



REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS	12
Artigo 1.º - Objeto do regulamento interno	12
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação do regulamento interno.....	12
Artigo 3.º - Princípios orientadores do agrupamento	12
CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
Artigo 4.º - Identificação dos órgãos de gestão	13
Artigo 5.º - Inelegibilidade.....	13
Artigo 6.º - Responsabilidade dos titulares dos órgãos de gestão.....	13
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL	13
Artigo 7.º - Conselho geral: definição.....	13
Artigo 8.º - Composição do conselho geral.....	13
Artigo 9.º - Competências do conselho geral	14
Artigo 10.º - Designação dos representantes no conselho geral	15
Artigo 11.º - Eleição / Nomeação dos representantes no conselho geral	15
Artigo 12.º - Processo eleitoral para o conselho geral	16
Artigo 13.º - Constituição da mesa da assembleia eleitoral	16
Artigo 14.º - Comissão eleitoral	16
Artigo 15.º - Critério para a cooptação	17
Artigo 16.º - Mandatos dos membros do conselho geral	17
Artigo 17.º - Eleição do presidente do conselho geral.....	17
Artigo 18.º - Funcionamento do conselho geral.....	17
Artigo 19.º - Validade das deliberações	17
SUBSECÇÃO II – DIRETOR	18
Artigo 20.º - Definição do cargo.....	18
Artigo 21.º - Subdiretor e adjuntos do diretor	18
Artigo 22.º - Competências do diretor	18
Artigo 23.º - Recrutamento do diretor.....	20
Artigo 24.º - Aviso de abertura do procedimento concursal	21
Artigo 25.º - Candidatura ao procedimento concursal.....	21
Artigo 26.º - Avaliação das candidaturas.....	21

Artigo 27.º - Apreciação e eleição pelo conselho geral	22
Artigo 28.º - Tomada de posse do diretor	23
Artigo 29.º - Mandato do diretor	23
Artigo 30.º - Regime de exercício de funções de diretor	24
Artigo 31.º - Direitos do diretor	24
Artigo 32.º - Direitos específicos do diretor e coadjuvantes	24
Artigo 33.º - Deveres específicos do diretor e coadjuvantes	24
Artigo 34.º - Assessorias do diretor	25
SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO.....	25
Artigo 35.º - Conselho pedagógico	25
Artigo 36.º - Composição do conselho pedagógico	25
Artigo 37.º - Competências do conselho pedagógico.....	25
Artigo 38.º - Funcionamento do conselho pedagógico	27
Artigo 39.º – Secções do conselho pedagógico	27
Artigo 40.º – Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)	27
SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	27
Artigo 41.º - Conselho administrativo: definição	27
Artigo 42.º - Composição do conselho administrativo	28
Artigo 43.º - Competências do conselho administrativo	28
Artigo 44.º - Funcionamento do conselho administrativo.....	28
SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	28
Artigo 45.º - Coordenação de estabelecimento	28
Artigo 46.º - Competências do coordenador de estabelecimento.....	28
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	30
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	30
Artigo 47.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	30
Artigo 48.º - Departamentos curriculares - definição.....	30
Artigo 49.º - Estrutura dos departamentos curriculares	30
Artigo 50.º - Competências dos departamentos curriculares	31
Artigo 51.º - Funcionamento dos departamentos	31
Artigo 52.º - Coordenador de departamento curricular	32
Artigo 53.º - Competências do coordenador de departamento curricular	32

Artigo 54.º - Coordenador da estratégia de educação para a cidadania e desenvolvimento	33
Artigo 55.º - Coordenador dos diretores de turma e da oferta educativa.....	33
Artigo 56.º - Definição e competências do conselho de diretores de turma.....	34
Artigo 57.º - Funcionamento do conselho de diretores de turma.....	35
Artigo 58.º - Coordenador das equipas educativas: definição e competências	35
Artigo 59.º - Equipas educativas	36
Artigo 60.º – Execução dos domínios de autonomia curricular	36
Artigo 61.º - Conselho de docentes: definição	37
Artigo 62.º - Competências do conselho de docentes.....	37
Artigo 63.º - Funcionamento do conselho de docentes	38
Artigo 64.º - Competências do coordenador do conselho de docentes.....	39
Artigo 65.º - Organização das atividades de grupo na educação pré-escolar.....	39
Artigo 66.º - Competências dos educadores titulares de grupo do pré-escolar.....	39
Artigo 67.º - Organização das atividades de turma no 1.º ciclo do ensino básico	40
Artigo 68.º - Competências do professor titular de turma do 1.º ciclo do ensino básico.....	40
Artigo 69.º - Conselhos de turma.....	41
Artigo 70.º - Estrutura do conselho de turma	41
Artigo 71.º - Funcionamento do conselho de turma.....	42
Artigo 72.º - Competências do conselho de turma.....	42
Artigo 73.º - Diretor de turma	43
SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	44
Artigo 74.º - Serviços técnico-pedagógicos: definição	44
Artigo 75.º - Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	44
Artigo 76.º - Competências.....	45
Artigo 77.º - Funcionamento do SPO	45
Artigo 78.º - Coordenador do SPO	45
Artigo 79.º – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	46
Artigo 80.º – Centro de apoio à aprendizagem	46
Artigo 81.º – Objetivos do centro de apoio à aprendizagem	47
Artigo 82.º – Recursos do centro de apoio à aprendizagem.....	47
Artigo 83.º – Coordenação do centro de apoio à aprendizagem	48
Artigo 84.º – Competências do coordenador do centro de apoio à aprendizagem	49

Artigo 85.º - Centro de apoio à aprendizagem: educação especial	49
Artigo 86.º - Competências dos docentes de educação especial	50
Artigo 87.º – Centro de apoio à aprendizagem: medidas de promoção do sucesso escolar	51
Artigo 88.º - Centro de apoio à aprendizagem: clubes	52
Artigo 89.º – Biblioteca escolar	52
Artigo 90.º - Competências da biblioteca escolar	52
Artigo 91.º - Recursos humanos da biblioteca escolar	53
Artigo 92.º - O professor bibliotecário/coordenador da biblioteca escolar	53
Artigo 93.º - Equipa da biblioteca escolar	54
Artigo 94.º - Áreas funcionais da biblioteca escolar	55
Artigo 95.º - Utilizadores da biblioteca escolar	55
Artigo 96.º - Atividades da biblioteca escolar	55
Artigo 97.º - Normas de funcionamento da biblioteca escolar	55
Artigo 98.º - Biblioteca escolar: regime de acesso aos documentos	56
Artigo 99.º - Biblioteca escolar: leitura em sala de aula	56
Artigo 100.º - Biblioteca escolar: serviço de empréstimo	56
Artigo 101.º - Biblioteca escolar: equipamento audiovisual	57
Artigo 102.º - Biblioteca escolar: equipamentos multimédia e informáticos	57
Artigo 103.º - Biblioteca escolar: atividades lúdicas	58
Artigo 104.º - Biblioteca escolar: situações omissas e responsabilidade disciplinar	58
Artigo 105.º – Gabinete do aluno	58
Artigo 106.º – Composição do gabinete do aluno	58
Artigo 107.º – Funcionamento do gabinete do aluno	59
Artigo 108.º – Serviços técnico-pedagógicos temporários ou de iniciativa da tutela	59
Artigo 109.º – Equipa de educação para a saúde	59
Artigo 110.º – Programa eco-escolas	60
SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTRAS ESTRUTURAS	60
Artigo 111.º - Serviços técnicos e outras estruturas: definição	60
Artigo 112.º - Equipa de autoavaliação	61
Artigo 113.º - Funções e competências da equipa de autoavaliação	61
Artigo 114.º - Comissão de acompanhamento do contrato de autonomia	62
Artigo 115.º - Competências da comissão de acompanhamento do contrato de autonomia	62

Artigo 116.º - Equipa de apoio às tecnologias de informação e comunicação	62
Artigo 117.º - Competências da equipa de apoio às tecnologias de informação e comunicação	62
Artigo 118.º - Atividades de animação e de apoio à família	63
Artigo 119.º - Funcionamento das atividades de animação e de apoio à família.....	63
Artigo 120.º - Atividades de enriquecimento curricular	63
Artigo 121.º - Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular	63
Artigo 122.º - Componente de apoio à família.....	64
Artigo 123.º - Funcionamento da componente de apoio à família	64
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	65
Artigo 124.º - Definição de comunidade educativa	65
Artigo 125.º - Direitos comuns da comunidade educativa	65
Artigo 126.º - Deveres comuns da comunidade educativa	65
SECÇÃO I – ALUNOS	66
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	66
Artigo 127.º - Direitos dos alunos	66
Artigo 128.º - Deveres dos alunos	67
Artigo 129.º - Proibições.....	70
Artigo 130.º - Apreensão de material proibido.....	70
Artigo 131.º - Processo individual do aluno	70
Artigo 132.º - Representação dos alunos	71
Artigo 133.º - Assembleia de alunos e assembleia geral de alunos.....	72
Artigo 134.º - Assembleia de delegados de turma.....	72
Artigo 135.º - Eleição do delegado e do subdelegado de turma.....	72
Artigo 136.º - Direitos do delegado e do subdelegado	73
Artigo 137.º - Deveres do delegado e do subdelegado	73
Artigo 138.º - Cessação de mandato do delegado de turma.....	74
SUBSECÇÃO II – REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS	74
Artigo 139.º - Dever de frequência e assiduidade dos alunos.....	74
Artigo 140.º - Faltas dos alunos e sua natureza	74
Artigo 141.º - Dispensa de alunos à atividade física	75
Artigo 142.º - Faltas justificadas e justificação de faltas	75
Artigo 143.º - Faltas Injustificadas dos alunos.....	76

Artigo 144.º - Excesso grave de faltas	77
Artigo 145.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	77
Artigo 146.º - Incumprimento ou Ineficácia das medidas de recuperação e de integração	78
Artigo 147.º - Registo de falta de pontualidade e de ausência de material	79
SUBSECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	80
Artigo 148.º - Qualificação da infração disciplinar dos alunos.....	80
Artigo 149.º - Participação de ocorrência disciplinar	80
Artigo 150.º - Gradação das infrações disciplinares	80
Artigo 151.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias	81
Artigo 152.º - Determinação da medida disciplinar	82
Artigo 153.º - Medidas disciplinares corretivas.....	82
Artigo 154.º - Medida corretiva de advertência	82
Artigo 155.º - Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.....	82
Artigo 156.º - Medida corretiva de atividades de integração na escola ou na comunidade	83
Artigo 157.º - Medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos escolares.....	84
Artigo 158.º - Medida corretiva de mudança de turma	84
Artigo 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	84
Artigo 160.º - Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada	85
Artigo 161.º - Medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis.....	85
Artigo 162.º - Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis	85
Artigo 163.º - Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola	86
Artigo 164.º - Medida disciplinar de expulsão de escola	86
Artigo 165.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	86
Artigo 166.º - Medidas disciplinares sancionatórias — procedimento disciplinar	86
Artigo 167.º - Celeridade do procedimento disciplinar	87
Artigo 168.º Suspensão preventiva do aluno	88
Artigo 169.º - Recurso hierárquico.....	88
Artigo 170.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	89
SUBSECÇÃO IV - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	89
Artigo 171.º - Acesso à informação e participação na avaliação	89
Artigo 172.º - Avaliação na educação pré-escolar	89
Artigo 173.º - Avaliação no ensino básico	90

Artigo 174.º - Finalidades e objeto da avaliação	90
Artigo 175.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação.....	90
Artigo 176.º - Critérios de avaliação.....	90
Artigo 177.º - Registo, circulação e análise da informação.....	91
Artigo 178.º - Avaliação interna	92
Artigo 179.º - Avaliação formativa	92
Artigo 180.º - Avaliação sumativa.....	93
Artigo 181.º - Provas de aferição.....	93
Artigo 182.º - Efeitos da avaliação sumativa e condições de transição e aprovação.....	94
Artigo 183.º - Casos especiais de progressão e situações especiais de classificação	94
Artigo 184.º - Conselhos de avaliação e registo de menções e classificações	95
Artigo 185.º - Revisão das decisões de avaliação.....	95
Artigo 186.º - Avaliação dos cursos da oferta formativa.....	96
Artigo 187.º - Aprovação, conclusão, diplomas e certificados.....	96
SUBSECÇÃO V - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS	96
Artigo 188.º - Prémio de mérito	96
Artigo 189.º - Comissão do prémio de mérito	97
Artigo 190.º - Anúncio dos prémios de mérito	97
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	97
Artigo 191.º - Direitos do pessoal docente.....	97
Artigo 192.º - Deveres do pessoal docente.....	98
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	99
Artigo 193.º - Direitos do pessoal não docente	99
Artigo 194.º - Deveres do pessoal não docente	99
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	100
Artigo 195.º - Direitos dos encarregados de educação	100
Artigo 196.º - Deveres dos encarregados de educação	100
Artigo 197.º - Matrícula e renovação de matrícula.....	102
Artigo 198.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	102
Artigo 199.º - Contraordenações aos encarregados de educação	103
SECÇÃO V - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	103
Artigo 200.º - Enquadramento legal.....	103

Artigo 201.º - Direitos das associações de pais	103
Artigo 202.º - Deveres das associações de pais	103
SECÇÃO VI - AUTARQUIA	104
Artigo 203.º - Autarquia	104
CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	104
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	104
Artigo 204.º - Horário de funcionamento das escolas	104
Artigo 205.º - Acesso aos estabelecimentos.....	104
Artigo 206.º - Saída do recinto escolar.....	105
Artigo 207.º - Portaria dos vários estabelecimentos	105
Artigo 208.º - Intervenção de outras entidades	106
Artigo 209.º - Refeitórios escolares	106
Artigo 210.º - Bufete.....	106
Artigo 211.º - Reprografia	107
Artigo 212.º - Papelaria	108
Artigo 213.º - Mudança de local de aula.....	108
Artigo 214.º - Abandono da sala de aula	108
Artigo 215.º - Meios informáticos.....	109
Artigo 216.º - Laboratórios da escola sede.....	109
Artigo 217.º - Cacifos	109
Artigo 218.º - Acidentes escolares.....	110
Artigo 219.º - Normas de evacuação	110
Artigo 220.º - Cedência de instalações	110
Artigo 221.º - Cedência de equipamentos	111
Artigo 222.º - Vendas.....	111
Artigo 223.º - Jogos não permitidos	111
SECÇÃO II – ATIVIDADES FORA DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR.....	111
Artigo 224.º - Atividades com saída do estabelecimento escolar	111
Artigo 225.º - Condições gerais para a realização de visita de estudo.....	112
Artigo 226.º - Condições para a realização de visita de estudo em território estrangeiro.....	112
Artigo 227.º - Apresentação de proposta de visita de estudo	113
Artigo 228.º - Planificação pedagógica da proposta de visita de estudo	113

Artigo 229.º - Autorização para a realização de visita de estudo.....	114
Artigo 230.º - Preparação da visita de estudo.....	114
Artigo 231.º - Realização da visita de estudo.....	115
Artigo 232.º - Avaliação da visita de estudo e do desempenho dos alunos.....	115
Artigo 233.º - Acompanhamento da visita de estudo por pessoal não docente e encarregados de educação	115
Artigo 234.º - Registo de assiduidade e sumários nos tempos letivos durante a visita de estudo.....	116
Artigo 235.º - Regime disciplinar durante a visita de estudo ou outra deslocação para o exterior do agrupamento	116
SECÇÃO III – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS.....	116
Artigo 236.º - Matrículas e sua renovação.....	116
Artigo 237.º - Prioridades na matrícula e sua renovação	117
Artigo 238.º - Critérios para a constituição de turmas.....	117
SECÇÃO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	117
Artigo 239.º - Serviços administrativos: definição.....	117
Artigo 240.º - Horário de atendimento dos serviços administrativos	118
Artigo 241.º - Requisição de materiais	118
Artigo 242.º - Ação social escolar.....	118
Artigo 243.º - Funcionamento da ação social escolar	119
Artigo 244.º - Atribuição de auxílios económicos.....	119
Artigo 245.º - Refeições escolares e complemento alimentar	119
Artigo 246.º - Atribuição de materiais escolares.....	120
Artigo 247.º - Empréstimo de manuais escolares.....	120
Artigo 248.º - Empréstimo de equipamentos informáticos	121
Artigo 249.º - Serviço de gestão integrada para administração escolar	121
Artigo 250.º - Condições de aquisição e utilização do cartão magnético	121
SECÇÃO V - REFERENDO.....	122
Artigo 251.º - Âmbito do referendo	122
Artigo 252.º - Iniciativa do referendo.....	123
Artigo 253.º - Formulação do referendo	123
Artigo 254.º - Convocação do referendo	123
Artigo 255.º - Acompanhamento e fiscalização do processo referendário.....	123
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	123
Artigo 256.º - Omissões	123

Artigo 257.º - Divulgação do regulamento interno	123
Artigo 258.º - Revisão do regulamento interno.....	124
Artigo 259.º - Entrada em vigor do regulamento interno.....	124

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º - Objeto do regulamento interno

1. O presente regulamento interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e demais legislação referente a cada assunto, o regime de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento de Escolas de Argoncilhe (AEA), dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. [DL75, 9.º, 1b)]

2. O regulamento interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação do regulamento interno

1. O presente regulamento interno aplica-se, no que a cada uma das partes concerne, aos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e membros da comunidade escolar do AEA, adiante designado por agrupamento, o qual é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Jardins de Infância de Aldriz, Igreja, Ordonhe e S. Domingos;
- b) Escolas Básicas de Aldriz, Arraial, Carvalho, Pousadela, S. Domingos e Souto;
- c) Escola Básica de Argoncilhe (sede de agrupamento).

2. As normas deste regulamento são aplicáveis, nomeadamente no capítulo disciplinar, no espaço de cada estabelecimento do agrupamento, fora do seu espaço se estiver no âmbito de qualquer atividade ou representação do agrupamento, ou a membros da comunidade escolar que fora do espaço de cada estabelecimento tiverem interações que se reflitam no interior do mesmo ou sejam sequência de algo iniciado no seu interior.

3. O disposto no número anterior também é aplicável ao espaço digital, nomeadamente no uso do *email* institucional, blogues, páginas eletrónicas, ou outra aplicação ou programa usado pelo agrupamento ou pela comunidade escolar no âmbito das funções a realizar pelo agrupamento.

Artigo 3.º - Princípios orientadores do agrupamento

1. São princípios orientadores do agrupamento:

- a) Garantir o serviço público de educação;
- b) Assegurar a democraticidade, transparência e racionalidade das decisões pedagógicas e dos atos de administração e gestão, promovendo a equidade social e criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Desenvolver o projeto educativo, adequando-o às necessidades concretas de aprendizagem e formação de cada aluno e tendo em conta as legítimas expectativas dos respetivos pais e encarregados de educação.

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4.º - Identificação dos órgãos de gestão

1. A administração do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75 /2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. [DL 75/2008, 10.º, 1]

2. São órgãos de administração e gestão do agrupamento:

- a) o conselho geral;
- b) o diretor;
- c) o conselho pedagógico;
- d) o conselho administrativo. [DL 75/2008, 10.º, 2]

Artigo 5.º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento. [DL 75/2008, 50.º, 1]

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local. [DL 75/2008, 50.º, 2]

3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no regulamento interno os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas. [DL 75/2008, 50.º, 3]

Artigo 6.º - Responsabilidade dos titulares dos órgãos de gestão

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 4.º do presente regulamento interno respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito. [DL 75/2008, 51.º]

SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 7.º - Conselho geral: definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. [DL 75/2008, 11.º, 1]

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pela lei em vigor. [DL 75/2008, 11.º, 1]

Artigo 8.º - Composição do conselho geral

1. O conselho geral tem a seguinte composição:

- a) 7 (sete) representantes do pessoal docente;
- b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;

- c) 6 (seis) representantes do pais e encarregados de educação, incluindo pelo menos um representante de cada ciclo de ensino e pré-escolar;
- d) 3 (três) representantes do município;
- e) 1 (um) representante da comunidade local. [conforme o DL 75/2008, 12.º, 1 - 2, 5, 8]
- 2. No caso de existir, no agrupamento, ensino secundário ou educação de adultos, um dos representantes dos encarregados de educação será substituído por um representante dos alunos maior de 16 anos de idade.
- 3. Não existindo, no agrupamento, ensino secundário ou educação de adultos, o conselho geral pode decidir convidar um representante dos alunos para integrar o órgão, o qual não terá direito a voto.
- 4. O representante dos alunos referido no ponto anterior poderá ser eleito no contexto de uma associação de estudantes, se existir, ou numa assembleia de delegados e subdelegados de turma, e só poderá participar nas reuniões com a autorização do respetivo encarregado de educação.
- 5. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto. [DL 75/2008, 12.º, 9]
- 6. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral. [DL 75/2008, 12.º, 4]

Artigo 9.º - Competências do conselho geral

- 1. Ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Elaborar e aprovar o seu regimento interno, nos termos da lei;
 - u) Autorizar a constituição de assessorias, conforme o artigo 34.º deste Regulamento.
- 2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

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

Artigo 10.º - Designação dos representantes no conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento. [DL 75/2008, 14.º, 1]

2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos nos pontos 1 e 2 do artigo 11.º deste Regulamento. [DL 75/2008, 14.º, 2]

3. 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, ou, na falta das mesmas, em reunião geral de pais e encarregados de educação, convocada, para o efeito, pelo diretor. [DL 75/2008, 14.º, 3]

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia. [DL 75/2008, 14.º, 4]

5. O representante da comunidade local, quer se trate de uma individualidade ou de um representante de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, é cooptado pelos demais membros, em reunião convocada para o efeito.

6. O representante da instituição ou organização cooptada é indicado pela mesma, no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 11.º - Eleição / Nomeação dos representantes no conselho geral

1. O representante dos alunos é eleito em reunião geral, por voto secreto. Todavia, havendo Associação de estudantes, o representante dos alunos é nomeado pela associação de estudantes, sendo necessariamente maior de 16 anos.

2. Os representantes do corpo não docente são eleitos em reunião geral, com igual número de representantes efetivos e suplentes.

3. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. [DL 75/2008, 15.º, 1]

4. As listas do pessoal docente devem assegurar, no mínimo, um representante efetivo e um suplente da educação pré-escolar e de cada um dos diferentes ciclos de ensino. [DL 75/2008, 15.º, 3]

5. As listas dos candidatos do corpo docente contêm, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o nível ou ciclo de ensino e a assinatura dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.

6. As listas devem integrar candidatos efetivos e suplentes; o número de suplentes deve ser igual ao número de candidatos efetivos. [DL 75/2008, 15.º, 2]

7. Cada lista deve incluir o seu delegado, que a representa, designadamente na mesa eleitoral.

8. Os candidatos só podem ser membros de uma única lista.

9. As listas de candidatos são dirigidas à comissão eleitoral, nomeada nos termos do n.º 1 do artigo 12.º e entregues na secretaria, por um dos seus elementos, em envelope fechado.

10. A comissão eleitoral analisa a regularidade dos processos de candidatura, registando em ata as anomalias detetadas. No caso de não-aceitação, indica, por escrito, as razões que determinaram essa decisão.

11. A comissão eleitoral comunica aos candidatos, por escrito, as irregularidades detetadas, podendo estas ser corrigidas, no prazo de 24h, e remetidas à referida comissão.

12. É atribuída, a cada lista, uma letra, por ordem alfabética, através de sorteio efetuado pela comissão eleitoral.

13. As listas serão afixadas até 48h antes da abertura da assembleia eleitoral e devem ser assinadas pelo presidente da comissão eleitoral.

14. As listas concorrentes são afixadas no átrio de cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento de Escolas.

Artigo 12.º - Processo eleitoral para o conselho geral

1. Até trinta (30) dias antes da cessação do mandato do conselho geral, é aberto processo eleitoral, pelo presidente cessante deste órgão que nomeará uma comissão eleitoral e respetivo presidente, com um mínimo de três elementos que não se apresentem à eleição.

2. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do conselho geral com uma antecedência de 72 h.

3. A eleição dos representantes dos docentes ao conselho geral é realizada por sufrágio direto, secreto e presencial.

4. O local do escrutínio é a escola sede do agrupamento.

5. Dos cadernos eleitorais, devem constar todos os elementos em exercício efetivo de funções no agrupamento.

6. As urnas mantêm-se abertas por um período de 8 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.

7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*. [DL 75/2008, 15.º, 4]

8. Se da eleição não resultar apurado um docente da educação pré-escolar e outro do 1.º ciclo, os dois últimos mandatos são atribuídos aos candidatos que, preenchendo tais requisitos, tenham obtido a média mais alta por aplicação do método de *Hondt*.

9. Do ato eleitoral é lavrada ata, assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes (delegados) das listas candidatas dos docentes.

10. A ata do ato eleitoral é afixada no átrio de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

11. As contestações ou impugnações devem ser apresentadas até 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Artigo 13.º - Constituição da mesa da assembleia eleitoral

1. A mesa da assembleia eleitoral do pessoal docente é constituída por um elemento indicado por cada uma das listas (delegado) que se apresente a sufrágio, mais um elemento efetivo e um suplente do corpo docente do agrupamento nomeados pelo presidente do conselho geral.

2. De modo a assegurar a normalidade do ato eleitoral, os elementos da mesa podem constituir turnos, devendo permanecer sempre um mínimo de três elementos na mesa eleitoral.

3. Os elementos da mesa têm dispensa, no dia da votação, de toda a atividade letiva e não letiva.

4. A mesa eleitoral identifica e faz a descarga, nos respetivos cadernos, de cada eleitor que se apresentar ao ato eleitoral.

Artigo 14.º - Comissão eleitoral

1. A comissão eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários.

2. Os membros da comissão são designados pelo presidente do conselho geral cessante.

3. A comissão eleitoral tem por funções proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

Artigo 15.º - Critério para a cooptação

A cooptação dos representantes das parcerias tem em consideração as individualidades, instituições e organizações de carácter económico, social, cultural e científico, que melhor possam dar resposta às necessidades da comunidade educativa.

Artigo 16.º - Mandatos dos membros do conselho geral

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes. [DL 75/2008, 16.º, 1]

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, cessando com o mandato referido no ponto 1. [DL 75/2008, 16.º, 2]

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo, para o resto do seu mandato, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação. [DL 75/2008, 16.º, 3]

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato. [DL 75/2008, 16.º, 4]

Artigo 17.º - Eleição do presidente do conselho geral

1. O presidente do conselho geral é eleito nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta e através de voto secreto, entre os membros do conselho geral em efetividade de funções. [DL 75/2008, 13.º, 2]

3. O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.

Artigo 18.º - Funcionamento do conselho geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor. [DL 75/2008, 17.º, 1]

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros. [DL 75/2008, 17.º, 2]

3. As reuniões terão início à hora marcada na convocatória, após verificado o *quórum* (50% mais um).

4. Caso este não se verifique, será convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas, que poderá deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros. [DL 4/2015 (CPA), 29.º, 2-3]

5. Cada reunião pode ter uma duração de 3 (três) horas, podendo ser prolongada com o consentimento dos presentes. Caso a ordem do dia não seja cumprida, o presidente pode suspender a reunião acertando dia e hora para retoma dos trabalhos ou convocar outra reunião.

6. Até à eleição do presidente, a presidência deste órgão é exercida pelo presidente do conselho geral cessante.

Artigo 19.º - Validade das deliberações

1. As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta (metade mais um) de entre os membros presentes, salvo casos em que, especificamente, haja outra exigência legal ou regimental.

2. Não é permitida a abstenção dos membros do conselho geral que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de votar, se a matéria for de natureza consultiva. [DL 4/2015 (CPA), 30.º]

3. Em caso de empate na votação, o presidente do conselho geral tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. [DL 4/2015 (CPA), 33.º, 1]

4. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a votação nominal. Persistindo o empate, aplica-se o disposto no número anterior.

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 20.º - Definição do cargo

De acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. [DL 75/2008, 18.º]

Artigo 21.º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos. [DL 75/2008, 19.º, 1]

2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho governamental, em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa. [DL 75/2008, 19.º, 2-3]

Artigo 22.º - Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico. [DL 75/2008, 20.º, 1]

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

- i) As alterações ao regulamento interno;
- ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
- iii) O relatório anual de atividades;
- iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvida, também, no último caso, a câmara municipal de Santa Maria da Feira e respeitando os critérios para a seleção de docentes para a formação creditada, a saber:

- i) Docentes que necessitem de completar o número de horas mínimas exigidas para o período de avaliação em curso;
- ii) Docentes que pertençam ao quadro de agrupamento;
- iii) O tempo de serviço. [DL 75/2008, 20.º, 2]

3. No ato de apresentação ao conselho geral dos documentos referidos na alínea a) do número anterior, o diretor apresenta também os pareceres do conselho pedagógico. [DL 75/2008, 20.º, 3]

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;

g) Planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis e no respeito pelos critérios definidos pelo agrupamento, quando existam;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos. [DL 75/2008, 20.º, 4]

5. Compete, ainda, ao diretor:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente; [DL 75/2008, 20.º, 5]

f) Promover mecanismos de divulgação e promoção do agrupamento;

g) Mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, face aos dados regulares da avaliação das aprendizagens e de outros elementos apresentados pelo professor titular de turma ou diretor de turma, bem como da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, com vista a desencadear as respostas adequadas às necessidades dos alunos; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 4]

h) Garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 6]

i) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes; [Portaria 223-A/2018, 18.º, 5]

j) Definir os procedimentos mais adequados para assegurar a circulação em tempo útil da informação relativa aos resultados e desempenho escolares a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na definição de medidas conducentes à melhoria das aprendizagens; [Portaria 223-A/2018, 19.º, 2]

k) Decidir pela não realização das provas de aferição pelos alunos inseridos em outras ofertas educativas e formativas do ensino básico, que não o ensino básico geral e o artístico especializado, dos alunos que frequentem a disciplina de PLNM, tendo em consideração o nível de proficiência linguística, assim como pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, mediante parecer do conselho pedagógico devidamente fundamentado em razões de organização curricular específica ou outras relevantes. Relativamente aos alunos abrangidos por medidas adicionais, os encarregados de educação terão que ser ouvidos previamente; [Portaria 223-A/2018, 26.º, 8 a 10]

l) Definir os procedimentos adequados para assegurar a análise e circulação da informação dos relatórios individuais das provas de aferição (RIPA) e relatórios de escola das provas de aferição (REPA) em tempo útil; [Portaria 223-A/2018, 27.º, 7]

m) Decidir sobre integração de um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade na turma a que pertencia, sob proposta do professor titular de turma; [Portaria 223-A/2018, 32.º, 10]

n) Ratificar as decisões dos professores titulares de turma e dos conselhos de turma respeitantes à avaliação dos alunos; [Portaria 223-A/2018, 36.º, 3]

o) Garantir a verificação das pautas e restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor,

competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades; [Portaria 223-A/2018, 36.º, 4]

p) Deferir e tomar decisão fundamentada sobre os requerimentos apresentados pelos encarregados de educação ou alunos maiores de idade para efeitos de revisão das decisões de avaliação, de acordo com os procedimentos definidos na legislação; [Portaria 223-A/2018, 37.º]

q) Certificar a conclusão do ensino básico nos termos legais definidos; [Portaria 223-A/2018, 42.º]

r) Fixar a data de realização da prova extraordinária de avaliação no período compreendido entre o final das atividades letivas e 30 de junho; [Portaria 223-A/2018, Anexo XIV, 5]

s) Todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela legislação.

6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal. [DL 75/2008, 20.º, 6]

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5. [DL 75/2008, 20.º, 7]

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor. [DL 75/2008, 20.º, 8]

Artigo 23.º - Recrutamento do diretor

1. O diretor é eleito pelo conselho geral. [DL 75/2008, 21.º, 1]

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral, a que podem ser opositores os seguintes docentes:

a) Docentes de carreira do ensino público;

b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo. [DL 75/2008, 21.º, 2-3]

3. Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar. [DL 75/2008, 21.º, 3]

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do ECD;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pela Lei n.º 24/99 de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91 de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76 de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. [DL 75/2008, 21.º, 4]

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior. [DL 75/2008, 21.º, 5]

6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções neste agrupamento. [DL 75/2008, 21.º, 6]

Artigo 24.º - Aviso de abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele. [DL 75/2008, 22.º, 1]
2. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público. [DL 75/2008, 22.º, 2]
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na legislação em vigor;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura. [DL 75/2008, 22.º, 3]
4. O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado. [DL 75/2008, 22.º, 4]
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação. [DL 75/2008, 22.º, 5]
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato. [DL 75/2008, 22.º, 6]

Artigo 25.º - Candidatura ao procedimento concursal

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas. [DL 75/2008, 22.º-A, 1]
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas. [DL 75/2008, 22.º-A, 2]
3. No projeto de intervenção, o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. [DL 75/2008, 22.º-A, 3]

Artigo 26.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão. [DL 75/2008, 22.º-B, 1]
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão

permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas. [DL 75/2008, 22.º-B, 2]

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). [DL 75/2008, 22.º-B, 3]

4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois (2) dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco (5) dias úteis. [DL 75/2008, 22.º-B, 4]

5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato. [DL 75/2008, 22.º-B, 5]

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição. [DL 75/2008, 22.º-B, 6]

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos. [DL 75/2008, 22.º-B, 7]

8. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito. [DL 75/2008, 22.º-B, 8]

Artigo 27.º - Apreciação e eleição pelo conselho geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo ser, nesta sede, apreciadas todas as questões relevantes para a eleição. [DL 75/2008, 22.º-B, 9]

2. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito (8) dias úteis. [DL 75/2008, 22.º-B, 10]

3. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição. [DL 75/2008, 22.º-B, 11]

4. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato. [DL 75/2008, 22.º-B, 12]

5. Após a discussão e apreciação do relatório da comissão de avaliação de candidaturas e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções. [DL 75/2008, 23.º, 1]

6. No caso de o candidato ou de nenhum candidato sair vencedor, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, para proceder a novo escrutínio ao qual são admitidos o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, e sendo considerado eleito aquele que tiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções. [DL 75/2008, 23.º, 2]

7. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto

comunicado ao serviço competente do Ministério da educação, para que nomeie uma comissão administrativa provisória, conforme o artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho [DL 75/2008, 23.º, 3; 66.º, 1-5]

8. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos dez (10) dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado. [DL 75/2008, 23.º, 4]

9. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral. [DL 75/2008, 23.º, 5]

Artigo 28.º - Tomada de posse do diretor

1. O candidato selecionado para o cargo de diretor toma posse perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar. [DL 75/2008, 24.º, 1]

2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse. [DL 75/2008, 24.º, 2]

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor. [DL 75/2008, 24.º, 3]

Artigo 29.º - Mandato do diretor

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 (sessenta) dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera por voto secreto sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos da legislação em vigor.

6. O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 (quatro) anos e cessam com o mandato do diretor.

9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

10. Sem prejuízo do disposto no número 8, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

11. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma legal.

Artigo 30.º - Regime de exercício de funções de diretor

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço. [DL 75/2008, 26.º, 1]
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva. [DL 75/2008, 26.º, 2]
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não. [DL 75/2008, 26.º, 3]
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) A participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais. [DL 75/2008, 26.º, 4]
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho. [DL 75/2008, 26.º, 5]
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade. [DL 75/2008, 26.º, 6]
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional. [DL 75/2008, 26.º, 7]

Artigo 31.º - Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes deste agrupamento. [DL 75/2008, 27.º, 1]
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo. [DL 75/2008, 26.º, 2]

Artigo 32.º - Direitos específicos do diretor e coadjuvantes

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação. [DL 75/2008, 28.º, 1]
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei. [DL 75/2008, 28.º, 2]

Artigo 33.º - Deveres específicos do diretor e coadjuvantes

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa. [DL 75/2008, 29.º]

Artigo 34.º - Assessorias do diretor

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento. [DL 75/2008, 30.º, 1]

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento. [DL 75/2008, 26.º, 2]

3. O mandato dos assessores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

4. O assessor pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 35.º - Conselho pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico/didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. [DL 75/2008, 31.º]

Artigo 36.º - Composição do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico é composto por 15 (quinze) elementos:

- a) O diretor, que preside;
- b) Seis (6) coordenadores dos departamentos curriculares (pré-escolar; 1.º ciclo; Línguas; Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais e Expressões);
- c) O coordenador dos diretores de turma e da oferta educativa;
- d) O coordenador do conselho de docentes;
- e) O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- f) O coordenador do centro de apoio à aprendizagem (CAA);
- g) O coordenador da estratégia de educação para a cidadania e desenvolvimento;
- h) O coordenador das equipas educativas;
- i) O coordenador da biblioteca escolar;
- j) O coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico. [DL 75/2008, 32.º]

Artigo 37.º - Competências do conselho pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente; [DL 75/2008, 33.º]
- o) Definir, até início do ano letivo, sob proposta dos departamentos curriculares e de acordo com as prioridades e opções curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (doravante referido como Perfil dos Alunos), as aprendizagens essenciais e demais documentos curriculares aprovados; [Portaria 223-A/2018, 18.º, 1-4]
- p) Emitir parecer fundamentado sobre a não realização das provas de aferição; [Portaria 223-A/2018, 26.º, 8 a 10]
- q) Decidir sobre a conveniência de participação no conselho de turma, sem direito a voto, de outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino aprendizagem, bem como outros elementos que considere conveniente; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 9]
- r) Emitir parecer prévio à decisão final do diretor respeitante a pedido de revisão da avaliação no 2.º e 3.º ciclo, sempre que o conselho de turma mantenha a sua deliberação e seja solicitado pelo diretor; [Portaria 223-A/2018, 37.º, 7]
- s) Deliberar sobre os casos especiais de progressão, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma baseada em registos de avaliação e de parecer da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, depois de obtida a concordância do encarregado de educação; [Portaria 223-A/2018, 33.º, 3]
- t) Definir as orientações para a realização da prova extraordinária de avaliação (PEA) e aprovar a matriz proposta pelo(s) departamento(s) curricular(es) da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação; [Portaria 223-A/2018, Anexo XIV, 1 e 2]
- u) Decidir sobre a conveniência da participação de outros professores, técnicos, serviços ou entidades no conselho de docentes e conselhos de turma; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 9]
- v) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta Complementar; [Portaria 223-A/2018, 9.º, 4]
- w) Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades; [DL 55/2018, 20.º, 4; Portaria 223-A/2018, 15.º, 2, a)]
- x) Deliberar sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola; [DL 55/2018, 20.º, 4; Portaria 223-A/2018, 15.º, 2, b)]
- y) Definir os parâmetros das provas de equivalência à frequência; [Portaria 223-A/2018, 24.º, 6]
- z) Pronunciar-se sobre os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais antes da decisão de homologação do diretor; [DL 54/2018, 22.º, 4]
- aa) Outras constantes na legislação em vigor.

Artigo 38.º - Funcionamento do conselho pedagógico

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 as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3. O conselho pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções e aprova os regimentos internos dos departamentos curriculares e dos conselhos de diretores de turma, no que diz respeito a:

- a) Início de exercício de funções dos seus membros;
- d) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
- c) Designação do(s) membro(s) que secretaria(m) a reunião;
- d) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.

4. Os membros do conselho pedagógico serão responsáveis, individual e solidariamente, pelas deliberações tomadas.

5. Cada reunião pode ter uma duração de 3 (três) horas, podendo ser prolongada com o consentimento dos presentes. Caso a ordem do dia não seja cumprida, o presidente pode suspender a reunião acertando dia e hora para retoma dos trabalhos ou convocar outra reunião.

Artigo 39.º – Secções do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico pode constituir secções com carácter permanente ou temporário.

2. Cada secção é constituída com um número ímpar de elementos, sendo o seu presidente escolhido pelo conselho pedagógico.

3. No ato de constituição de cada secção é definida a sua área de intervenção, as tarefas a realizar e o momento e forma de apresentação do seu trabalho.

4. A secção de avaliação do desempenho docente, por força legal, é uma secção permanente.

5. A duração das reuniões das secções obedece ao disposto para o conselho pedagógico.

Artigo 40.º – Secção de avaliação do desempenho docente (SADD)

1. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD) é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico. [DR 26/2012, 12.º,1]

2. Compete à SADD, entre outras atribuições definidas na legislação em vigor, aplicar e acompanhar o sistema de avaliação do desempenho docente. [DR 26/2012, 12.º,2]

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 41.º - Conselho administrativo: definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor. [DL 75/2008, 36.º]

Artigo 42.º - Composição do conselho administrativo

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua. [DL 75/2008, 37.º]

Artigo 43.º - Competências do conselho administrativo

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial. [DL 75/2008, 37.º]

Artigo 44.º - Funcionamento do conselho administrativo

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros. [DL 75/2008, 39.º]

2. O seu funcionamento consta de regimento interno aprovado no início de cada mandato.

3. Cada reunião pode ter uma duração de 3 (três) horas, podendo ser prolongada com o consentimento dos presentes. Caso a ordem do dia não seja cumprida, o presidente pode suspender a reunião acertando dia e hora para retoma dos trabalhos ou convocar outra reunião.

4. Para um acompanhamento próximo das decisões tomadas e para dar resposta mais célere a necessidades surgidas, o conselho administrativo reúne semanalmente em sessões de trabalho informais. As decisões tomadas nas sessões de trabalho são formalizadas em ata de reunião formal devidamente convocada.

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 45.º - Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada, à exceção da escola sede, com pelo menos três titulares de turma/grupo é assegurada por um coordenador.

2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.

3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 (quatro) anos e cessa com o mandato do diretor.

4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

5. Onde não haja lugar à criação do cargo de coordenador de estabelecimento, é designado pelo diretor um docente como responsável de estabelecimento que serve de elemento de ligação com o diretor.

Artigo 46.º - Competências do coordenador de estabelecimento

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, sem prejuízo de outras funções que sejam delegadas pelo diretor:

- 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 a pessoal docente, não docente e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas; [DL 75/2008, 41.º]
- e) Promover, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos docentes em exercício de funções, reuniões para tratar assuntos de interesse para o estabelecimento que coordena, dando conhecimento ao diretor e convocando, se necessário, um representante dos pais e encarregados de educação.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 47.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a articulação, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. [DL 75/2008, 42.º, 1]

2. As estruturas de articulação, coordenação e supervisão são as seguintes:

- Departamentos curriculares;
- Coordenação da estratégia de educação para a cidadania e desenvolvimento;
- Coordenação dos diretores de turma e da oferta educativa;
- Coordenação das equipas educativas;
- Conselho de docentes;
- Conselhos de turma/equipa pedagógica.

2. As reuniões destas estruturas podem ter uma duração máxima de 2 (duas) horas, podendo ser prolongadas com o consentimento dos presentes. Caso a ordem do dia não seja cumprida, o coordenador pode suspender a reunião acertando dia e hora para retoma dos trabalhos ou convocar outra reunião.

Artigo 48.º - Departamentos curriculares - definição

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas, de acordo com os anos de escolaridade/cursos lecionados e o número de docentes. [DL 75/2008, 43.º, 2]

2. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. [DL 75/2008, 43.º, 1]

3. Os departamentos curriculares do agrupamento são seis (6): pré-escolar; 1.º ciclo; línguas; ciências sociais e humanas; matemática e ciências experimentais e expressões. [DL 75/2008, 43.º, 3]

Artigo 49.º - Estrutura dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são constituídos pelas seguintes áreas/disciplinas:

DESIGNAÇÃO	ÁREAS/DISCIPLINAS
Departamento curricular da educação pré-escolar	Formação pessoal e social, expressão e comunicação e conhecimento do mundo.
Departamento curricular de 1.º ciclo	Português, matemática, estudo do meio, educação artística e educação física, oferta complementar e apoio ao estudo.
Departamento curricular de línguas	Português, francês e inglês.
Departamento curricular de ciências sociais e humanas	História e geografia de Portugal, história, geografia, educação moral e religiosa católica.
Departamento curricular de matemática e ciências experimentais	Matemática, ciências naturais, físico-química, tecnologias de informação e comunicação.
Departamento curricular de	Educação física, educação visual, educação tecnológica,

expressões	educação musical e educação especial, disciplinas da área vocacional (técnicos especializados).
------------	---

2. A disciplina de cidadania e desenvolvimento não é incorporada em qualquer departamento por ser uma disciplina lecionada por qualquer docente da turma. A sua coordenação é feita pelo coordenador da estratégia de educação para a cidadania e desenvolvimento.

3. O complemento à educação artística não é incorporado em qualquer departamento ficando alocado ao(s) departamento(s) de onde sejam recrutados os docentes.

Artigo 50.º - Competências dos departamentos curriculares

1. As competências dos departamentos curriculares são as seguintes:

- a) Elaborar o seu regimento.
- b) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de apoio e reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) No âmbito das disciplinas de cada departamento, supervisionar a execução das medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- h) Desenvolver e apoiar o projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de investigação e de acordo com os recursos do mesmo;
- i) Apresentar ao conselho pedagógico propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- j) Colaborar com o conselho de diretores de turma na elaboração dos planos de trabalho de turma e na elaboração de programas específicos de apoio educativo;
- k) Pronunciar-se sobre a seleção e escolha de manuais escolares, no caso do 1.º, 2.º e 3.º ciclo;
- l) Definir uma proposta de uniformização de critérios e metas a serem consideradas na avaliação dos alunos;
- m) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- n) Estabelecer a modalidade da prova extraordinária de avaliação, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina, e propor a sua matriz ao conselho pedagógico, onde constam os objetivos, os conteúdos, estrutura, cotações e critérios de classificação; [Portaria 223-A/2018, Anexo XIV, 1 e 2]
- o) Propor, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação das várias disciplinas por ano de escolaridade para aprovação do conselho pedagógico, conforme disposto em diploma legal; [Portaria 223-A/2018, 18.º]

Artigo 51.º - Funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos curriculares reúnem-se, ordinariamente, duas (2) vezes por período e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço (1/3) dos seus membros, em efetividade de funções, ou por convocatória do diretor.

2. A convocatória e a ordem do dia são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

3. Cada reunião destina-se à totalidade dos docentes dos vários grupos disciplinares.

4. Para operacionalização das competências do departamento na reunião podem ser criadas secções de trabalho que passarão a reunir à parte.

5. Caberá a cada departamento curricular prever a forma de funcionamento das suas reuniões no respetivo regimento.

Artigo 52.º - Coordenador de departamento curricular

1. A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada por um docente eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três (3) docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo. [DL 75/2008, 43º, 7]

2. O coordenador de departamento curricular tem, por inerência do cargo, assento no conselho pedagógico.

3. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro (4) anos e cessa com o mandato do diretor. [DL 75/2008, 43º, 9]

4. Os coordenadores de departamento curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento. [DL 75/2008, 43º, 10]

5. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional. [DL 75/2008, 43º, 5]

6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento aos mesmos, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docente com experiência de pelo menos um (1) mandato de coordenador de departamento curricular, ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função. [DL 75/2008, 43º, 6]

7. Para efeitos do disposto nos números anteriores considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular. [DL 75/2008, 43º, 8]

Artigo 53.º - Competências do coordenador de departamento curricular

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:

a) Assegurar a redação e submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno;

b) Organizar e manter atualizados os conteúdos do(s) dossiê(s) do respetivo departamento;

c) Representar os docentes no conselho pedagógico;

d) Convocar e orientar as reuniões do departamento curricular;

e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;

g) Coordenar a planificação e aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, respeitantes às disciplinas/áreas que integram o departamento e adequá-los à realidade do agrupamento;

h) Servir de elo de ligação entre o conselho pedagógico e os membros do conselho que coordena;

i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

j) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do seu departamento;

l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia dos estabelecimentos ou do agrupamento;

m) Organizar e manter atualizado o inventário do material pertencente ao seu departamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

n) Promover a discussão de eventuais problemas das disciplinas/áreas ou de gestão dos programas e sugerir estratégias de superação;

o) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo visando a melhoria das práticas educativas;

p) Desempenhar as funções de avaliador de docentes, de acordo com o estipulado na lei;

q) Outras que lhe venham a ser atribuídas no regimento do respetivo departamento curricular, por decisão dos órgãos de gestão ou pela lei em vigor.

2. Nas suas faltas ou impedimentos o coordenador de departamento é substituído pelo docente do departamento com mais tempo de serviço.

Artigo 54.º - Coordenador da estratégia de educação para a cidadania e desenvolvimento

1. O coordenador da estratégia de educação para cidadania e desenvolvimento é o docente responsável pela execução da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento.

2. É nomeado pelo diretor que o pode exonerar a qualquer momento por despacho fundamentado.

3. O seu mandato cessa com o mandato do diretor.

4. Tem assento no conselho pedagógico.

5. É competente para:

a) Coordenar, convocar e reunir os docentes que lecionem a disciplina de cidadania e desenvolvimento;

b) Recolher dados de qualquer órgão, docente ou não docente, de que necessite para monitorizar ou avaliar as medidas da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento;

c) Em articulação com o coordenador das equipas educativas, determinar o uso de $\frac{1}{4}$ (25%) dos tempos atribuídos às equipas educativas para desenvolvimento de atividades relacionadas com a educação para a cidadania, supervisionando os trabalhos;

d) Propor mudanças e soluções no funcionamento do agrupamento e nos seus documentos estruturantes;

e) Outras que venham a ser necessárias para a sua função e que lhe sejam atribuídas pelo diretor.

6. É responsável pela realização do planeamento, avaliação e atividades da disciplina de cidadania e desenvolvimento, mobilizando os docentes que coordena e as equipas educativas nos termos da alínea c) do número anterior.

7. Apresenta ao conselho pedagógico um relatório anual que deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio, a forma como foi aplicada a estratégia de educação para a cidadania do agrupamento, os seus resultados na cultura escolar, governança escolar e na relação com a comunidade, usando para o efeito os indicadores e a metodologia definidos pela Equipa de Autoavaliação.

Artigo 55.º - Coordenador dos diretores de turma e da oferta educativa

1. Os coordenadores dos diretores de turma e da oferta educativa coordenam os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino regular e da demais oferta educativa existente.

2. Os coordenadores devem ser, preferencialmente, um de cada ciclo de ensino, nomeados pelo diretor de entre os diretores de turma e o seu mandato cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerados em qualquer altura por despacho fundamentado do mesmo.

3. No exercício das suas funções, um dos coordenadores tem assento no Conselho Pedagógico, sendo responsável pela coordenação da oferta educativa. As suas funções incluem presidir ao conselho dos diretores de turma e as funções de supervisão e representação inerentes ao cargo.

4. O segundo coordenador não pertence ao Conselho Pedagógico. Substitui o outro coordenador nas suas faltas e impedimentos e exerce as funções de execução e supervisão das decisões tomadas.

5. Os coordenadores dos diretores de turma e da oferta educativa são competentes para:

- a) Convocar e presidir as reuniões do conselho de diretores de turma de acordo com o exposto no n.º 3;
- b) Convocar qualquer diretor de turma ou grupo de diretores de turma para reuniões específicas;
- c) Promover a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Prestar colaboração aos diretores de turma nas suas tarefas, de acordo com a lei em vigor;
- e) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Cooperar com os coordenadores de departamento curricular e demais estruturas de supervisão pedagógica e orientação educativa;
- g) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico;
- h) Servir de elo de ligação entre o conselho pedagógico, o diretor e os diretores de turma;
- i) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que preside;
- j) Coordenar, acompanhar e apoiar o diretor de turma ou responsável pela equipa pedagógica da oferta educativa promovendo todas as medidas necessárias ao seu normal funcionamento;
- k) Supervisionar os planos de turma do 2.º e 3.º ciclo e da oferta educativa;
- l) Fazer a articulação das atividades desenvolvidas entre o ensino regular e a oferta educativa;
- m) Colaborar, juntamente com os diretores de curso e os diretores de turma, na inserção de dados no sistema informático;
- n) Fazer chegar propostas ao conselho pedagógico de novas ofertas educativas, com base na prospeção elaborada junto dos alunos e das entidades empregadoras da comunidade;
- o) Publicitar a oferta formativa do agrupamento junto da comunidade;
- p) Organizar as candidaturas à oferta formativa, em cada ano letivo.
- q) Outras funções que lhes sejam atribuídas.

6. Ao coordenador que tem assento no Conselho Pedagógico é concedida uma redução da componente letiva semanal, de acordo com o definido no Estatuto da Carreira Docente (ECD), para o desempenho do cargo, de duzentos (200) minutos semanais, preferencialmente na componente não letiva de estabelecimento ou da redução da componente letiva. Só em última instância deve ser usado o crédito horário. O Coordenador sem assento no Conselho Pedagógico tem uma redução de cento e cinquenta (150) minutos nos mesmos moldes. Pelo menos um tempo semanal deve ser comum aos dois coordenadores para a realização de reuniões de trabalho.

Artigo 56.º - Definição e competências do conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é a estrutura que reúne os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo e da oferta educativa.

2. Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- b) Promover a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- c) Contribuir para a implementação de medidas de diversificação curricular;
- d) Contribuir para a implementação de ofertas de formação diversificada;
- e) Supervisionar, com base nos documentos elaborados pelos conselhos de turma, o desenvolvimento dos planos de turma;

- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico, através do seu coordenador, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e outros docentes da escola;
- h) Organizar atividades e projetos, no âmbito do plano anual de atividades;
- i) Propor ao diretor os docentes que consideram mais capacitados para o exercício da coordenação de diretores de turma e da oferta educativa e para o desempenho de funções de diretor de turma;
- j) Elaborar o seu regimento e o modelo base do regimento dos conselhos de turma.

Artigo 57.º - Funcionamento do conselho de diretores de turma

1. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente nos seguintes casos:
 - a) Por convocatória do coordenador que preside às reuniões;
 - b) Por convocatória do diretor;
 - c) Por solicitação de um terço (1/3) do conjunto dos seus membros.
2. As reuniões podem incluir todos os diretores de turma ou podem ser convocadas para o 2.º e 3.º ciclo separadamente, consoante os assuntos tratados.
3. As restantes regras de funcionamento dos conselhos de diretores de turma são estabelecidas em regimento próprio.

Artigo 58.º - Coordenador das equipas educativas: definição e competências

1. O coordenador das equipas educativas é responsável pelo acompanhamento e supervisão das equipas educativas e das práticas de flexibilidade curricular em funcionamento no agrupamento, particularmente os domínios de autonomia curricular (DAC), trabalho interdisciplinar e dos períodos de funcionamento multidisciplinar em trabalho colaborativo e promoção da articulação entre níveis de educação e ensino.
2. É nomeado pelo diretor e o seu mandato cessa com o mandato do diretor. Pode ser exonerado a qualquer altura por despacho fundamentado do mesmo.
3. Atua em articulação com os coordenadores dos diretores de turma e da oferta educativa.
4. As suas competências são:
 - a) Convocar e presidir (podendo delegar a presidência num docente) às reuniões anuais de constituição e eleição do responsável de cada equipa educativa;
 - b) Convocar e reunir os responsáveis pelas equipas educativas do pré-escolar e do ensino básico;
 - c) Reunir ou solicitar reunião com os demais coordenadores ou intervenientes (docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação) para cumprimento do exposto no número 1;
 - d) Apresentar os projetos e planificações das equipas educativas no conselho pedagógico;
 - e) Recolher toda a informação necessária para os relatórios de monitorização e avaliação da eficácia da ação das equipas educativas, das medidas tomadas no âmbito da flexibilidade curricular e da articulação entre níveis de educação e ensino, estando todos os visados obrigados a colaborar e a prestar as informações necessárias, nos prazos indicados;
 - f) Criar e organizar dossiê próprio com composição das equipas, memorando e atas, planificações, documentos de monitorização e avaliação de eficácia e tudo o mais que seja necessário para o cumprimento do exposto no número 1;
 - g) Supervisionar os planos de turma do pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - h) Outras que lhe sejam atribuídas pelo diretor ou conselho pedagógico que estejam associadas ao exposto no número 1.

5. É-lhe concedida uma redução da componente letiva semanal, de acordo com o definido no ECD, para o desempenho do cargo, de noventa (90) ou cem (100) minutos semanais, consoante seja docente do pré-escolar/1.º ciclo ou do 2.º/3.º ciclo, preferencialmente na componente não letiva de estabelecimento ou da redução da componente letiva. Só em última instância deve ser usado o crédito horário.

Artigo 59.º - Equipas educativas

1. A equipa educativa de cada ano do ensino básico é composta pelo conjunto dos docentes que lecionam num determinado ano de escolaridade, do 1.º ao 9.º ano.

2. Na educação pré-escolar, a equipa educativa corresponde ao grupo disciplinar, tendo em consideração que os grupos de crianças, em muitos casos, são compostos por várias idades.

3. Às equipas educativas compete:

a) A operacionalização do trabalho interdisciplinar e da articulação curricular;

b) Definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequado às especificidades das turmas / grupo de crianças;

c) Garantir o disposto no n.º 3 do art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018;

d) Operacionalizar os DAC segundo os termos definidos pelo conselho pedagógico e o constante neste regulamento interno.

4. A cada docente da equipa educativa será atribuído um tempo semanal para efeitos de reunião.

5. A equipa educativa reunirá com frequência semanal ou quinzenal, correspondendo a falta a um ou dois tempos, consoante o caso.

6. Consoante os assuntos a tratar e por decisão do responsável da equipa educativa, pode reunir com a totalidade ou com parte dos elementos que a constituem.

7. A equipa educativa de cada ano tem um responsável eleito pelos elementos da equipa que dirige as atividades e articula perante o coordenador das equipas educativas.

8. Na primeira reunião é feita a eleição do responsável e é definida a frequência das reuniões e o dia e hora da semana em que ocorrerão.

9. Ao responsável da equipa educativa cumpre:

a) A direção dos trabalhos da equipa para que se concretizem as competências definidas no n.º 3 e outras constantes da legislação;

b) A monitorização da aplicação das decisões tomadas;

c) A promoção dos mecanismos de avaliação do impacto das atividades desenvolvidas;

d) A execução do que lhe for solicitado pelo coordenador das equipas educativas;

e) Outras que lhe sejam indicadas pelos órgãos de gestão.

10. De cada reunião é elaborado um memorando com a súmula do decidido e a identificação dos presentes, o qual é entregue ao coordenador das equipas educativas.

Artigo 60.º – Execução dos domínios de autonomia curricular

1. Os DAC são as áreas de confluência de trabalho interdisciplinar e ou de articulação curricular, conforme o disposto na alínea e) do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e o art.º 10.º da Portaria n.º 223-A/2020, de 3 de agosto.

2. As equipas educativas de cada ano, com base nos documentos curriculares em vigor, identificam e operacionalizam a execução dos DAC nos períodos de trabalho multidisciplinar, nos termos definidos pelo conselho pedagógico.

3. O conselho pedagógico decidirá, no início de cada ano letivo, o cronograma destinado à execução dos DAC face ao histórico da sua execução e às informações / propostas vindas das equipas educativas e ou departamentos curriculares.

4. Os DAC, a sua operacionalização e avaliação constarão de documento próprio elaborado pela equipa educativa que será entregue ao conselho pedagógico para efeitos de avaliação e monitorização.

5. Todas as disciplinas participam nos DAC, nos tempos e formas que ficarem definidos, nem que seja pela simples disponibilização de tempos letivos e acompanhamento de alunos em atividades na escola ou em espaço exterior à escola.

6. Cada disciplina participante avaliará o desempenho dos alunos na parte que lhe corresponde e em termos globais. Essa avaliação é refletida na avaliação sumativa da disciplina.

7. As planificações disciplinares têm que estruturar o desenvolvimento de DAC com várias disciplinas, para além do que venha a ser desenvolvido no contexto das equipas educativas.

8. Cada docente, no âmbito da sua autonomia pedagógica, pode promover e realizar DAC em colaboração com outro(s) docente(s) de forma supletiva ou complementar ao constante nas planificações das disciplinas e das equipas educativas.

9. Os vários DAC realizados em cada turma são registados no plano de turma correspondente e, para efeitos de monitorização e avaliação da eficácia, são comunicados ao coordenador das equipas educativas nos termos e tempos por ele indicados.

Artigo 61.º - Conselho de docentes: definição

1. O conselho de docentes do 1.º ciclo é um órgão consultivo para efeitos de avaliação dos alunos do 1.º ciclo.

2. É composto pela totalidade dos professores titulares de turma do 1.º ciclo, podendo reunir-se por secções / ano. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 1 e 2]

3. Para além dos elementos referidos no ponto anterior, por decisão do conselho pedagógico, pode incluir, sem direito a voto (anos abrangidos pela Portaria 223-A/2018):

- a) Docentes de Inglês, grupo 120;
- b) Docentes de educação Moral e Religiosa;
- c) Docentes das medidas de promoção do sucesso educativo (coadjuvantes, apoio pedagógico ...);
- d) Docentes da oferta complementar;
- e) Docentes de educação especial;
- f) Técnicos do SPO;
- g) Outros elementos considerados convenientes. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 9].

4. A participação dos elementos referidos no número anterior faz-se sob a forma de reuniões de transmissão de informação ao professor titular de turma de forma a sustentar as propostas de avaliação a analisar pelo conselho de docentes.

Artigo 62.º - Competências do conselho de docentes

1. Compete ao conselho de docentes:

a) Pronunciar-se para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens dos alunos do 1.º ciclo; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 3]

b) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular, devendo resultar do consenso dos docentes que o integram; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 3 e 8]

c) Pronunciar-se sobre a decisão de transição de alunos do 2.º ou 3.º ano de escolaridade que tenham frequentado um só período letivo por motivos de falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou por impedimento legal devidamente comprovados; [Portaria 223-A/2018, 34.º, 3]

d) Pronunciar-se sobre a decisão de retenção ou pela atribuição de classificação e realização da prova extraordinária de avaliação no caso dos alunos do 2.º, 3.º e 4.º ano que ingressaram tardiamente no sistema de ensino e só têm elementos de avaliação para o 3.º período; [Portaria 223-A/2018, 34.º, 11, a) e b)]

e) Pronunciar-se sobre os pedidos de revisão das decisões de avaliação dos alunos do 1.º ciclo, sempre que tal seja solicitado pelo diretor; [Portaria 223-A/2018, 37.º, 5]

f) Pronunciar-se sobre o acompanhamento e a avaliação das aprendizagens no 1.º ciclo, tendo em consideração:

i) As medidas de promoção do sucesso educativo (coadjuvação, apoio pedagógico...);

ii) Os projetos e atividades no sucesso dos alunos;

iii) As práticas pedagógicas;

iv) As atividades de enriquecimento curricular;

v) O plano de turma;

vi) Tudo o mais que seja relevante; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 3]

g) Elaborar o seu regimento;

h) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, no planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos; [Portaria 223-A/2018, 15.º, 3, a)]

i) Decidir sobre a participação de representantes de serviços ou entidades que considere convenientes na concretização das opções curriculares estruturantes, no planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos; [Portaria 223-A/2018, 15.º, 3, d)]

Artigo 63.º - Funcionamento do conselho de docentes

1. O conselho de docentes do 1.º ciclo reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente nos seguintes casos:

a) Por convocatória do seu coordenador;

b) Por convocatória do diretor;

c) Por solicitação de um terço (1/3) do conjunto dos seus membros.

2. Para preparação das reuniões do conselho de docentes, os professores titulares de turma reunirão previamente com os docentes e técnicos especializados que desenvolvam a sua ação com os alunos das turmas, para que se proceda à transmissão de todas as informações necessárias à tomada de decisão sobre a avaliação dos alunos.

3. A presidência do conselho de docentes é assegurada por um coordenador nomeado pelo diretor de entre os professores titulares de turma detentores de formação especializada, ou com experiência profissional no exercício de cargos de coordenação, ou ainda que demonstrem competências para o desempenho da função, por esta ordem. O coordenador tem lugar no conselho pedagógico.

4. O mandato do coordenador do conselho de docentes tem a duração de quatro (4) anos, cessando com o mandato do diretor, se o coordenador não perder a qualidade pela qual foi nomeado ou for exonerado por despacho fundamentado do diretor.

5. Ao coordenador do conselho de docentes é atribuído um (1) tempo na componente não letiva de estabelecimento para o exercício do cargo.

6. No caso de falta ou impedimento do coordenador, este é temporariamente substituído pelo docente com mais tempo de serviço.

7. O conselho de docentes pode funcionar por secções.

8. A presidência das secções é assumida por um docente indicado pelo coordenador do conselho de docentes nas secções em que ele não esteja presente.

9. O funcionamento do conselho de docentes obedece ao previsto no CPA; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 5]

10. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de *quórum* (metade mais um) ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 6]

11. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes apresenta ao conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 6]

12. Todas as deliberações do conselho de docentes constam de ata aprovada na reunião a que corresponde, sendo ratificadas pelo diretor.

13. As demais regras de funcionamento do conselho de docentes são estabelecidas em regimento próprio.

Artigo 64.º - Competências do coordenador do conselho de docentes

1. Compete ao coordenador do conselho de docentes:

- a) Promover e presidir às reuniões do respetivo conselho de docentes;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Proceder à articulação curricular com o coordenador de departamento curricular e demais estruturas de supervisão pedagógica e orientação educativa;
- d) Desenvolver todos os procedimentos necessários à concretização das competências atribuídas ao órgão que preside.

Artigo 65.º - Organização das atividades de grupo na educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo;

2. Na primeira reunião de pais e encarregados de educação de cada ano letivo, é eleito, entre os seus pares, o representante dos pais e encarregados de educação de cada grupo.

3. Os representantes dos encarregados de educação de cada grupo poderão ser solicitados pelo educador titular de grupo e/ou pelo coordenador de estabelecimento para colaborarem na resolução de eventuais problemas que possam surgir e/ou colaborar na dinamização de atividades e projetos inseridos no PAA da sala/jardim-de-infância.

Artigo 66.º - Competências dos educadores titulares de grupo do pré-escolar

1. Compete ao educador titular de grupo:

- a) Elaborar o plano de turma/grupo, atendendo às *Orientações curriculares para a educação pré-escolar*, aos princípios definidos no projeto educativo e às orientações emanadas do conselho pedagógico;
- b) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o plano de turma/grupo no final de cada período mediante análise da situação pedagógica e social das crianças do respetivo grupo, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;
- c) Organizar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- d) Promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo e o SPO, sempre que se considere necessário;
- e) Promover a avaliação das crianças, tendo em conta as orientações curriculares definidas e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e pelo respetivo departamento;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
- g) Fazer a avaliação nas suas diferentes modalidades aplicáveis ao pré-escolar;
- h) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação das crianças;
- i) Promover a articulação e a cooperação entre o pré-escolar e o 1.º ciclo;
- j) Participar nas reuniões do respetivo departamento curricular;
- k) Criar, organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- l) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas;

m) Outras que lhe sejam atribuídas pela lei em vigor ou por decisão executiva ou regulamento aprovado pelo órgão de gestão competente.

Artigo 67.º - Organização das atividades de turma no 1.º ciclo do ensino básico

1. No 1.º ciclo do ensino básico, 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 professores titulares de turma;

2. Na primeira reunião de pais e encarregados de educação de cada ano letivo, é eleito entre os seus pares, o representante dos pais e encarregados de educação de cada turma.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma poderão ser solicitados pelo professor titular de turma e/ou pelo coordenador de estabelecimento para colaborarem na resolução de eventuais problemas que possam surgir. São, igualmente, os porta-vozes dos demais pais e encarregados de educação.

Artigo 68.º - Competências do professor titular de turma do 1.º ciclo do ensino básico

1. Compete ao professor titular de turma:

a) Elaborar e assegurar a execução e avaliação do plano de turma, atendendo ao currículo, aos princípios definidos no projeto educativo e às orientações emanadas do conselho pedagógico, submetendo-o aos órgãos competentes;

b) Avaliar, rever e, se necessário, reformular o plano de turma em cada período e sempre que se revele necessário face à evolução da turma ou dos alunos em risco de retenção;

c) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos; [Portaria 223-A/2018, 15.º, 3, a)]

d) Promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo e SPO, sempre que se considere necessário;

e) Avaliar os alunos nas diferentes modalidades, tendo em conta os objetivos curriculares definidos e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico e pelos respetivos departamentos, decidindo sobre a sua progressão ou retenção, podendo, em caso de retenção, propor ao diretor a manutenção do(s) aluno(s) retido(s) na turma a que pertenciam; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 3, 32.º]

f) Tomar a decisão de transição / aprovação em articulação com os demais docentes de áreas curriculares (Inglês e EMR) e depois de auscultar todos os docentes e técnicos envolvidos no acompanhamento e apoio ao aluno e de recolher o parecer do conselho de docentes do 1.º ciclo, sempre que considere que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos; [Portaria 223-A/2018, 32.º, 5; DL 55/2018, 29.º, 2]

g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

h) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação dos alunos;

i) Promover a articulação e a cooperação entre o pré-escolar e o 1.º ciclo e entre o 1.º e 2.º ciclo;

j) Participar nas reuniões do respetivo departamento curricular, conselho de docentes e outras para o qual seja convocado;

k) Organizar e atualizar o Processo Individual do aluno; [Portaria 223-A/2018, 4.º, 3]

l) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC na sua turma, com o objetivo de garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;

m) Apresentar dados regulares da avaliação ao diretor para que mobilize e coordene os recursos educativos existentes, com vista a desencadear as respostas adequadas às necessidades dos alunos; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 4]

- n) Coordenar o processo de tomada de decisão relativo à avaliação sumativa, garantindo a natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação; [Portaria 223-A/2018, 22.º, 4, a)]
- o) Analisar os relatórios individuais das provas de aferição (RIPA) em complemento da informação decorrente da avaliação interna, servindo de base para reformular as metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno; [Portaria 223-A/2018, 27.º, 3]
- p) Decidir, após audição do conselho de docentes, acerca da transição de aluno do 2.º ou 3.º ano de escolaridade que só frequentou as aulas durante um único período letivo, por motivos de doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovado; [Portaria 223-A/2018, 34.º, 3]
- q) Depois de obtida a concordância do encarregado de educação, com base nos registos de avaliação e de parecer da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, propor ao conselho pedagógico a progressão mais rápida de alunos no quadro das condições especiais de progressão; [Portaria 223-A/2018, 33.º, 3]
- r) Lecionar cidadania e desenvolvimento tendo em conta a estratégia nacional de educação para a cidadania e a estratégia de educação para a cidadania do agrupamento; [Portaria 223-A/2018, 11.º, 3]
- s) Apreciar as propostas de revisão da avaliação em reunião com o diretor fornecendo as informações para a elaboração do relatório pormenorizado para fundamentação da decisão do diretor; [Portaria 223-A/2018, 37.º, 4 e 5]
- t) Promover o processo de identificação da necessidade de medidas de promoção do sucesso e de apoio à inclusão; [DL 54/2018, 20.º, 1 e 2]
- u) Coordenar a implementação das medidas dos relatórios técnico-pedagógicos; [DL 54/2018, 21.º, 10]
- v) Para efeitos de representação junto do coordenador de estabelecimento e do professor titular de turma, proceder à eleição de dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma na primeira reunião convocada no início do ano letivo [DL 75/2008, 41.º, d)];
- w) Outras que lhe sejam atribuídas pela lei em vigor ou por decisão executiva ou regulamento aprovado pelo órgão de gestão competente.

Artigo 69.º - Conselhos de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados, no 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, pelos conselhos de turma. [DL 75/2008, 44.º, 1]
2. A organização, o acompanhamento e as atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias na oferta formativa são assegurados pelas equipas pedagógicas, cujo funcionamento se rege pela legislação própria.
3. Como equipas educativas, os conselhos de turma são um grupo-base do desenvolvimento da interdisciplinaridade e da articulação curricular.

Artigo 70.º - Estrutura do conselho de turma

1. O conselho de turma no 2.º e 3.º ciclo é constituído pela totalidade dos docentes que lecionam na turma durante o ano letivo, por um (1) representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico, e por dois (2) representantes dos pais e encarregados de educação. [DL 75/2008, 44.º, 1, c)]
2. O delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação não têm assento nas reuniões deste conselho sempre que as mesmas se destinem à avaliação individual dos alunos. [DL 75/2008, 44.º, 3]
3. Nos conselhos de turma podem, ainda, participar os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, bem como outros elementos cuja intervenção o conselho pedagógico considere conveniente.
4. No início de cada ano letivo, o diretor nomeará, de entre os docentes de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, um docente para desempenhar o cargo de diretor de turma, o qual será, por inerência, o presidente do conselho de turma. [DL 75/2008, 44.º, 2]

5. O diretor designa um elemento de cada conselho de turma, o qual terá como função secretariar as reuniões do respetivo conselho durante o ano letivo correspondente à nomeação.

6. O representante dos alunos é o delegado de turma eleito entre os alunos da turma.

7. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma no 2.º e 3.º ciclo são eleitos entre os seus pares que comparecem à reunião de pais e encarregados de educação convocada, no início do ano letivo, pelo diretor de turma.

Artigo 71.º - Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por convocatória do diretor.

2. A convocatória e a ordem do dia são definidas por quem convoca, devendo ser divulgadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas (48 horas), salvo situações de urgência em que a convocatória pode ser efetuada com 24 horas de antecedência.

3. O funcionamento do conselho de turma obedece ao previsto no CPA. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 5]

4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de *quórum* ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor, os elementos de avaliação de cada aluno; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 6]

5. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 7]

6. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que os integram. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 8]

7. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente. [Portaria 223-A/2018, 35.º, 9]

Artigo 72.º - Competências do conselho de turma

1. Sem prejuízo de outras competências definidas em legislação aplicável, compete ao conselho de turma:

a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver na turma, com os alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;

b) Elaborar, avaliar, rever e, se necessário, reformular o plano de turma sempre que necessário, mediante análise da situação pedagógica e social dos alunos do respetivo grupo/turma, que contemple estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família;

c) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 4, a)]

d) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina; [Portaria 223-A/2018, 35.º, 4, b)]

e) Elaborar o seu regimento interno de acordo com o modelo base aprovado pelo conselho de diretores de turma;

f) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos do 2.º ou 3.º ciclo, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos; [Portaria 223-A/2018, 15.º, 3, b)]

g) Acompanhar e avaliar as aprendizagens no 2.º e 3.º ciclo, sob proposta dos professores de cada disciplina; [Portaria 223-A/2018, 17.º, 3]

h) Analisar os RIPA servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno; [Portaria 223-A/2018, 27.º, 3]

- i) Decidir sobre a progressão ou retenção do aluno do 2.º e 3.º ciclo; [Portaria 223-A/2018, 32.º]
- j) Propor ao conselho pedagógico os casos especiais de progressão de alunos com base nos registos de avaliação; [Portaria 223-A/2018, 33.º, 3]
- k) Decidir pela retenção ou atribuição de classificação e realização da prova extraordinária de avaliação (PEA) dos alunos que, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenham elementos de avaliação respeitantes ao terceiro período em qualquer disciplina não sujeita a prova final do ensino básico; [Portaria 223-A/2018, 34.º, 11]
- l) Apreciar os pedidos de revisão de avaliação, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião. [Portaria 223-A/2018, 37.º, 6]
- m) Ratificar as classificações dos alunos que realizaram PEA e avaliar a situação do aluno que não compareceu à PEA, tendo em conta o percurso global do mesmo, não podendo ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa. [Portaria 223-A/2018, Anexo XIV, 6 e 7]

Artigo 73.º - Diretor de turma

1. O diretor de turma é um docente, designado pelo diretor, de entre os docentes dos respetivos conselhos de turma, preferencialmente um professor do quadro que leccione uma disciplina frequentada por todos os alunos da turma e que demonstre competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. O mandato do diretor de turma tem a duração de um ano letivo, embora, sempre que possível, se deva privilegiar a continuidade pedagógica do mesmo na respetiva turma, durante todo um ciclo de estudos, assegurando assim um melhor conhecimento e um maior acompanhamento dos alunos.
3. O diretor de turma assegura a coordenação do conselho de turma respetivo.
4. No caso do diretor de turma se encontrar impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas (2) semanas deve ser substituído temporariamente por outro professor que, preferencialmente, cumpra os requisitos indicados nos pontos 1 e 2.
5. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
6. O diretor de turma é um elemento variável da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, sendo o coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico. [DL 54/2018, 12.º, 4; 21.º, 10]
7. Para além do definido em legislação aplicável, ao diretor de turma compete:
 - a) Convocar e presidir às reuniões dos conselhos de turma;
 - b) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), i)]
 - c) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), ii)]
 - d) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação; [Portaria 223-A, 22.º, 4, b)]
 - e) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), iii)]
 - f) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas promovida por esta; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), iv)]
 - g) Manter atualizados os conteúdos do dossiê da Direção de turma;
 - h) Assegurar o desenvolvimento do plano de turma.

- i) Cumprir as diretivas e/ou as deliberações oriundas do respetivo conselho de diretores de turma, do conselho pedagógico e do diretor;
- j) Marcar, no início de cada ano letivo, o dia e hora semanal de supervisão pedagógica, onde se inclui o atendimento aos encarregados de educação;
- k) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), v)]
- l) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias; [DN 10-B/2018, 10.º, 2, b), vi)]
- m) Registrar, por escrito, os contactos com os encarregados de educação com o pormenor que a relevância de cada assunto mereça;
- n) Atualizar os processos individuais dos alunos da sua turma, dos quais é o responsável; [Portaria 223-A, 4.º, 3]
 - o Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma em conformidade com o definido no presente regulamento interno;
 - p) Efetuar, semanalmente, o levantamento das faltas e cumprir o estipulado na legislação em vigor quanto aos procedimentos referentes ao regime de faltas dos alunos;
 - q) Solicitar junto do diretor a mobilização e coordenação de recursos educativos existentes para desencadear as respostas adequadas às necessidades dos alunos, tendo que apresentar dados regulares da avaliação das aprendizagens e/ou outros elementos que suportem esse pedido. [Portaria 223-A, 17.º, 4]
 - r) Outras que lhe sejam atribuídas pela lei em vigor ou por decisão executiva ou regulamento aprovado pelo órgão de gestão competente.

SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 74.º - Serviços técnico-pedagógicos: definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca e são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
2. No agrupamento existem os seguintes serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Serviço de psicologia e orientação;
 - b) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - c) Centro de apoio à aprendizagem;
 - d) Biblioteca escolar;
 - e) Gabinete do aluno;
 - f) Serviços técnico-pedagógicos temporários ou de iniciativa da tutela.
3. As reuniões com os elementos de cada serviço técnico-pedagógico podem ter uma duração até 2 (duas) horas, podendo ser prolongada com o consentimento dos presentes. Caso a ordem do dia não seja cumprida, o presidente pode suspender a reunião acertando dia e hora para retoma dos trabalhos ou convocar outra reunião.

Artigo 75.º - Serviço de psicologia e orientação (SPO)

1. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio à orientação escolar e profissional e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
2. O SPO é assegurado por psicólogo(s) em exercício de funções no agrupamento na dependência direta do diretor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 76.º - Competências

1. Compete aos psicólogos do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; [DL 300/97, 4.º, a)]
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; [DL 300/97, 4.º, b)]
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade; [DL 300/97, 4.º, c)]
- d) Avaliar a situação de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e estudar as intervenções adequadas; [DL 300/97, 4.º, d)]
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; [DL 300/97, 4.º, e)]
- f) Articular com outros serviços locais que prossigam finalidades semelhantes, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da proteção de crianças e jovens e com as instituições de formação escolar e profissional;
- g) Auxiliar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; [DL 300/97, 4.º, f)]
- h) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- i) Fazer-se representar no conselho pedagógico.

Artigo 77.º - Funcionamento do SPO

1. O SPO desenvolve a sua ação de acordo com o plano anual de atividades do agrupamento;
2. O horário de funcionamento do SPO é definido no início de cada ano letivo;
3. O SPO dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade;
4. Podem aceder diretamente ao SPO todos os membros da comunidade educativa.
5. Sempre que haja mais do que um técnico no SPO, este serviço é coordenado por um psicólogo, designado pelo diretor, preferencialmente com experiência profissional no exercício de cargos de coordenação ou que demonstre competências para o desempenho.
6. O horário e o serviço de cada profissional são atribuídos pelo diretor em articulação com o coordenador, caso exista, ou com o psicólogo.
7. Cada psicólogo entrega até ao final de cada ano escolar um relatório crítico relativo ao seu desempenho e com as informações necessárias para a avaliação dos resultados e competências contratualizadas no âmbito do SIADAP-3.

Artigo 78.º - Coordenador do SPO

Compete ao coordenador do SPO:

- a) Acertar com o diretor o horário e serviço de cada profissional do SPO;
- b) Convocar e presidir às reuniões do respetivo serviço sempre que haja uma equipa;
- c) Representar o SPO no conselho pedagógico;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do serviço que coordena;
- e) Coordenar a ação do respetivo serviço, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Prestar colaboração aos docentes;
- g) Proceder à articulação com as estruturas de supervisão pedagógica e orientação educativa;
- h) Apresentar relatório anual relativo à ação desenvolvida pelo SPO com a indicação dos pontos fortes e a melhorar.

Artigo 79.º – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo;
 - e) O coordenador, caso não seja nenhum dos elementos já referidos.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
 4. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
 5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos legais, consensualizando respostas para as questões que se colocarem;
 - e) Representar a equipa no conselho pedagógico.
 6. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do DL n.º 54/2018 de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo DL.
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
 7. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem, bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho. [DL 54/2018, 12.º]
 8. Para efeitos de funcionamento, elabora o seu regimento interno, manual de procedimentos e demais documentos necessários ao cumprimento das suas competências.

Artigo 80.º – Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento, inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida no grupo ou na turma da criança ou do aluno, respetivamente, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

3. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) adaptações curriculares significativas, d) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e e) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 81.º – Objetivos do centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

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;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

1. Constituem objetivos específicos do CAA:

a) Promover a qualidade da participação das crianças e dos alunos nas atividades do grupo ou da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que as crianças ou os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 82.º – Recursos do centro de apoio à aprendizagem

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

a) docentes de educação especial;

b) docentes dos vários grupos disciplinares;

c) técnicos especializados;

d) assistentes operacionais.

2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das bibliotecas escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros utilizando, de acordo com a distribuição do serviço:

a) Gabinetes/salas de apoio às aprendizagens;

b) Bibliotecas;

c) Salas de aula;

d) Outros espaços disponíveis que respondam às especificidades da intervenção a realizar.

3. Constituem, ainda, formas de concretização dos objetivos específicos delineados, as seguintes estruturas e medidas:

a) Serviço de psicologia e orientação (SPO);

b) Projeto de educação para a saúde (PES) e outros projetos pedagógicos;

c) Tutorias e apoio tutorial específico;

d) Apoio ao Estudo (2.º ciclo)

e) Apoio pedagógico/educativo dos vários grupos disciplinares;

f) Coadjuvações;

g) Clubes escolares e de desporto escolar;

h) Restantes medidas de promoção do sucesso escolar e/ou educativo adotadas ou que venham a ser

adotadas.

Artigo 83.º – Coordenação do centro de apoio à aprendizagem

1. A coordenação do centro de apoio à aprendizagem tem as seguintes funções:
 - a) Receber dos docentes titulares de grupo/turma e dos diretores de turma as necessidades de apoio à inclusão, com ou sem relatório técnico-pedagógico;
 - b) Recolher, junto do diretor, a listagem e horário dos recursos humanos e projetos/estruturas com serviço afeto ao centro de apoio à aprendizagem, conforme o artigo anterior;
 - c) Reunir, junto da EMAEI, informação que necessite para execução dos relatórios técnico-pedagógicos;
 - d) Solicitar, junto dos departamentos curriculares, conselhos de turma e demais órgãos, coordenadores e responsáveis, as informações que considere necessárias relativas ao planeamento de atividades e às metodologias pedagógicas a desenvolver no CAA;
 - e) Em articulação com os docentes titulares de turma, diretores de turma e EMAEI, confirmar a autorização do encarregado de educação para a aplicação dos recursos do CAA sempre que a lei o exija, ou tal implique um aumento da carga letiva fixada na matriz, quer de forma presencial ou em ensino à distância. Esta exigência pode ser dispensada se a adesão do aluno for independente da indicação do docente ou outro órgão responsável e seja feita no espaço digital;
 - f) Em articulação com o diretor, distribuir os alunos/crianças pelos diversos recursos existentes, promovendo, se necessário, eventuais alterações na distribuição de serviço e nos horários dos recursos necessários, sempre com a confirmação do diretor;
 - g) Acompanhar e monitorizar a atividade dos recursos que compõem o CAA, evitando o desperdício de recursos e procurando a melhor solução disponível para cada necessidade;
 - h) Apresentar as informações que lhe sejam solicitadas pelos órgãos de gestão, pela EMAEI e outros órgãos responsáveis pela autoavaliação do agrupamento ou monitorização específica;
 - i) Elaborar e apresentar relatórios trimestrais (1.º e 2.º período) e relatório final de ano letivo junto do conselho pedagógico com indicação do número e percentagem de:
 - i) alunos apoiados nas diversas tipologias de apoio à inclusão,
 - ii) sucesso das tipologias de apoio à inclusão medido pela avaliação dos alunos,
 - iii) pontos fortes e a melhorar no funcionamento do CAA;
 - iv) balanço crítico da atividade desenvolvida;
 - v) outros aspetos que sejam considerados pertinentes.
2. O CAA é coordenado por um coordenador apoiado por um subcoordenador.
3. O coordenador e subcoordenador do CAA são nomeados pelo diretor que, por despacho fundamentado, os pode exonerar a qualquer altura.
4. O mandato do coordenador e do subcoordenador do CAA cessa com o mandato do diretor.
5. Para o exercício das funções de coordenador e subcoordenador do CAA são atribuídos, respetivamente, quatro (4) e dois (2) tempos da componente não letiva de estabelecimento, da aplicação do artigo 79.º do ECD ou, em última instância, do crédito horário.
6. O coordenador do CAA tem lugar no conselho pedagógico.
7. O subcoordenador do CAA, para além de outras funções que receba do coordenador do CAA, substitui-o nas situações de falta e impedimento e coordena os docentes de educação especial, devendo ser preferencialmente um docente destes grupos disciplinares.
8. O subcoordenador, enquanto responsável pela coordenação dos docentes de educação especial, é competente para:
 - a) Convocar e presidir às reuniões com a totalidade ou parte dos docentes de educação especial;
 - b) Transmitir as propostas e pareceres dos docentes de educação especial ao coordenador do CAA para que este as submeta ao conselho pedagógico;

- c) Coordenar a ação dos docentes de educação especial, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Prestar colaboração aos diretores de turma;
- e) Proceder à articulação com as estruturas de supervisão pedagógica e orientação educativa;
- f) Promover sessões de formação no âmbito da educação especial dirigidas à comunidade educativa;
- g) Distribuir os processos dos alunos pelos docentes de educação especial, de forma a garantir o acompanhamento adequado e que os docentes que acompanham estes alunos estejam presentes nas reuniões em que a situação destes esteja a ser objeto de análise e decisão.

9. O CAA exerce as suas atividades nas salas e espaços que sejam atribuídos para cada uma das suas tipologias em cada ano letivo. Para garantir uma ação pedagógica personalizada ou junto de pequenos grupos de alunos, aos docentes de educação é atribuído um espaço permanente para esse efeito.

Artigo 84.º – Competências do coordenador do centro de apoio à aprendizagem

1. Para o cumprimento das funções do CAA, o seu coordenador tem as seguintes competências:

- a) Convocar e presidir a reuniões com a totalidade ou parte dos recursos humanos afetos ao CAA ou de qualquer uma das suas tipologias de apoio à inclusão;
- b) Solicitar junto do diretor ou do responsável pelo órgão a convocatória de reunião para efeitos de decisão ou prestação de informação que seja necessária à ação do CAA;
- c) Distribuir os alunos pelas tipologias de apoio à inclusão e recursos disponíveis podendo, ao longo do ano, efetuar as alterações que considere mais adequadas e determinar a exclusão do apoio por motivos comportamentais/disciplinares e/ou falta de assiduidade;
- d) Propor ao diretor alterações da distribuição de serviço, nomeadamente no número de horas e a sua marcação no horário de cada interveniente;
- e). Determinar as formas, meios e momentos de monitorização e avaliação da eficácia da ação do CAA a que todos os intervenientes ficam obrigados;
- f). Elaborar o regimento interno do CAA e criar manuais de funcionamento ou documentos que estabeleçam os procedimentos a ter pelos intervenientes nos diversos espaços e tipologias de apoio à inclusão;
- g) Apresentar as propostas anuais de criação ou renovação de clubes;
- h) Representar o CAA a nível interno e externo;
- i) Outras que sejam atribuídas por lei ou que sejam determinadas de forma casuística pelo diretor.

2. O coordenador do CAA pode delegar parte das suas competências no subdiretor, podendo, caso entenda necessário, avocá-las, assim como, a coordenação dos docentes de educação especial.

Artigo 85.º - Centro de apoio à aprendizagem: educação especial

1. Enquanto detentores de formação especializada, os docentes de educação especial contribuem para o diagnóstico, apoio e encaminhamento das crianças e jovens com necessidades de apoio à inclusão, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão de caráter permanente.

2. Os docentes de educação especial enquadram-se no departamento curricular de expressões enquanto grupo disciplinar, mas gozam de autonomia funcional sob a orientação da EMAEI no plano de conceção, elaboração e monitorização dos documentos de apoio à inclusão. A operacionalização dos recursos e a respetiva monitorização do grupo de educação especial fica sob a alçada da coordenação do CAA.

Artigo 86.º - Competências dos docentes de educação especial

1. A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos. O seu papel será igualmente relevante: (i) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, (ii) na adaptação dos recursos e materiais, (iii) na constituição de grupos de alunos consoante as suas capacidades e potencialidades, (iv) na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, (v) na avaliação das aprendizagens, (vi) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, (vii) no trabalho interdisciplinar e (viii) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2. São competências dos docentes de educação especial:

a) Responder às necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória*, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial;

b) Acompanhar os alunos que lhe são atribuídos, participando nas reuniões e atividades da sua responsabilidade ou que sejam necessárias para o cumprimento das suas funções;

c) Planear atividades que integrem o plano anual de atividades do agrupamento;

d) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento na deteção de necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

e) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento, com os educadores e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como às realidades locais;

f) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do ensino básico com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, colaborando no desenvolvimento das medidas relativas a cada criança e cada aluno;

g) Apoiar os alunos e respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade;

h) Colaborar com os diferentes intervenientes na elaboração do relatório técnico-pedagógico, plano educativo individual, programa individual de transição e demais documentação exigida, conforme a situação de cada aluno apoiado, indicando um docente para estas funções;

i) Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições, nomeadamente mediante elaboração de protocolos de colaboração com psicólogos clínicos, técnicos de serviço social, animadores socioeducativos ou outras instituições com idênticas finalidades;

j) Colaborar com a EMAEI no processo de avaliação dos alunos;

k) Participar nas diferentes reuniões nos termos do estipulado no respetivo regimento interno;

l) Articular a sua atuação com o SPO, docentes titulares de turma ou grupo, diretores de turma, docentes e técnicos em funções no CAA e todos os demais intervenientes que exerçam atividade pedagógica junto dos alunos com RTP que necessitem de acompanhamento da educação especial;

m) Outras que sejam atribuídas por lei ou por decisão dos órgãos do agrupamento com competências pedagógicas.

Artigo 87.º – Centro de apoio à aprendizagem: medidas de promoção do sucesso escolar

1. São medidas de promoção do sucesso escolar o apoio ao estudo (2.º ciclo), a coadjuvação, o apoio pedagógico (grupo ou personalizado), tutoria e apoio tutorial específico, sem prejuízo de outros que possam vir a ser adotados ou disponibilizados.

2. O apoio ao estudo desenvolve-se, no 2.º ciclo, através de atividades regulares constantes da matriz curricular e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, com vista à implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos, bem como à realização de atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

3. O funcionamento do apoio ao estudo rege-se por estas normas:

a) O apoio ao estudo destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem indicados pelo conselho de turma e a alunos que se apresentem como voluntários à sua frequência;

b) O diretor de turma e/ou o professor da disciplina que propôs o aluno deve motivar o mesmo para a necessidade da frequência desse apoio;

c) O encarregado de educação tem que ser informado da proposta de inclusão do aluno no apoio ao estudo;

d) É marcada falta no sistema aos alunos indicados pelo conselho de turma que estejam ausentes;

e) Os alunos indicados pelo conselho de turma, tendo 2 (duas) faltas injustificadas, devem ser abordados pelo diretor de turma para averiguar o seu grau de motivação;

f) O aluno proposto pelo conselho de turma, atingindo a quarta falta injustificada, tem que ver a sua situação analisada pelo conselho de turma para determinar a sua continuidade, ou não, nesta atividade de apoio, sendo a decisão comunicada ao encarregado de educação e ao aluno;

g) O aluno e/ou o encarregado de educação podem apresentar razões válidas ao diretor de turma para não integrar o apoio ao estudo;

h) Perante situações continuadas de indisciplina, o aluno será excluído da frequência desta componente de apoio às aprendizagens por indicação do diretor de turma junto do diretor;

i) Sendo excluído, o aluno não pode retomar a frequência desta componente de apoio às aprendizagens durante o ano letivo em causa.

4. A coadjuvação é uma prática colaborativa de ensino que visa um maior acompanhamento dos alunos dentro da sala de aula. [DN 10-B/2018, 11.º, 5]

5. O apoio pedagógico (em grupo ou personalizado) é um acompanhamento a alunos que revelem dificuldades, sob proposta do professor titular/conselho de turma. Sendo efetuado para além da carga horária constante da matriz curricular tem que ser previamente autorizado pelo encarregado de educação. Situações disciplinares e faltas injustificadas que excedam o dobro da carga horária semanal do apoio em causa determinam a exclusão do aluno.

6. Pode ser aplicada a modalidade de apoio pedagógico no formato e ensino à distância de acesso livre a todos os alunos, referenciados ou não pelos docentes ou órgãos responsáveis. Nesta situação é dispensada a autorização do encarregado de educação, que só deve ser informado.

7. A tutoria é um apoio que visa garantir o acompanhamento escolar e o desenvolvimento individual do aluno, de forma a criar condições que evitem o abandono escolar. Este programa deverá ter predominio no enriquecimento socioafetivo, na orientação e no aconselhamento do aluno. Sendo efetuado para além da carga horária constante da matriz curricular tem que ser previamente autorizado pelo encarregado de educação. Situações disciplinares e faltas injustificadas que excedam o dobro da carga horária semanal do apoio em causa determinam a exclusão do aluno.

8. O apoio tutorial preventivo e temporário é mobilizado no âmbito das medidas de suporte à aprendizagem tendo em vista a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social; [Lei 116/2019/DL 54/2018, 8.º, 3];

9. O apoio tutorial específico é prestado aos alunos do 2.º e 3.º ciclos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. [DN 10-B/2018, 12.º, 1]

Artigo 88.º - Centro de apoio à aprendizagem: clubes

1. Os clubes escolares e o clube de desporto escolar realizam atividades de complemento ao currículo promotoras da inclusão e do desenvolvimento pessoal e curricular. Estas atividades têm uma natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo, entre outros, nos domínios desportivo, artístico, ambiental, científico, tecnológico, da educação para a saúde, da educação para o empreendedorismo, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado.

2. As atividades de complemento curricular podem revestir a seguintes modalidades: clubes (incluindo o de desporto escolar) de 2.º e 3.º ciclo, programas, concursos, iniciativas ou atividades a nível interno ou externo (local, regional, nacional ou internacional).

3. A abertura e/ou funcionamento de um clube é aprovada, anualmente, pelo conselho pedagógico sob proposta de um docente ou de um departamento curricular, indicando a área curricular, os objetivos, competências e atividades a desenvolver, o público-alvo e os critérios para aferir a sua eficácia.

4. O clube do desporto escolar rege-se por regras definidas a nível nacional, tendo um coordenador próprio que responde perante o coordenador do centro de apoio à aprendizagem, o diretor e a tutela (conforme a legislação ou normativos superiores).

Artigo 89.º – Biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar é constituída pelas seguintes unidades integradas na rede da Rede de Bibliotecas Escolares:

- a) Biblioteca da Escola Básica de Argoncilhe;
- b) Biblioteca da Escola Básica de Souto;
- c) Biblioteca da Escola Básica de Arraial;
- d) Biblioteca da Escola Básica de S. Domingos.

2. A sua atividade é dinamizada e coordenada por um professor bibliotecário e equipa de docentes e não docentes atribuída pelo diretor.

3. Cada unidade da biblioteca escolar é um ambiente de aprendizagem que oferece um espaço físico e digital de livre acesso aos recursos, atividades e serviços que visam incentivar e apoiar os alunos, professores e as comunidades onde estão inseridas.

4. A biblioteca escolar serve de suporte às atividades letivas, desenvolvimento de projetos pedagógicos e promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade, integrando a suas atividades no projeto educativo do agrupamento. [Portaria n.º 192-A/2015].

5. O horário da biblioteca escolar, salvo alterações pontuais devidamente publicadas, é o seguinte:

- a) A biblioteca escolar da Escola Básica de Argoncilhe encontra-se aberta entre as 08h30m e as 17h de todos os dias úteis.
- b) As bibliotecas das Escolas Básicas de Souto, de Arraial e de S. Domingos encontram-se abertas entre as 09h00m e as 16h30m todos os dias úteis, consoante a disponibilidade dos recursos humanos.

Artigo 90.º - Competências da biblioteca escolar

1. Sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas no programa da rede de bibliotecas escolares, compete às bibliotecas:

- a) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas e de forma a possibilitar a sua plena utilização;

- b) Adquirir documentos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e de projetos de trabalho, visando um pleno apoio nas atividades de ensino/aprendizagem e na diversificação das situações de aprendizagem;
- c) Integrar todos os materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- d) Construir um fundo documental diversificado e temático;
- e) Apoiar os alunos, individualmente ou em grupo, por solicitação do docente ou não, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar de forma crítica, tratar e utilizar documentos;
- f) Promover atividades que estimulem, nos alunos, o prazer de ler e escrever, bem como o interesse pela cultura nacional e universal;
- g) Promover atividades que associem a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação de tempos livres;
- h) Apoiar, na medida dos recursos existentes, a concretização do Plano Nacional de Leitura;
- i) Desenvolver um trabalho articulado com os departamentos curriculares;
- j) Formar alunos e professores no âmbito da aquisição de competências e autonomia nos domínios das Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como da utilização plena dos recursos existentes nas bibliotecas escolares.

Artigo 91.º - Recursos humanos da biblioteca escolar

1. O funcionamento da biblioteca escolar é garantido:
 - a) Por um professor bibliotecário (de acordo com os artigos 2.º e anexo II da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho);
 - b) Por uma equipa de biblioteca, designada por equipa da biblioteca escolar;
 - c) Professores com horas de biblioteca, que são designados de professores colaboradores, mas não integram formalmente a equipa da biblioteca escolar;
 - d) Um assistente operacional com formação adequada na área das bibliotecas escolares e que evidencie competências adequadas ao exercício das funções, na escola sede;
 - e) Havendo disponibilidade, um assistente operacional, que não tendo exclusividade de funções, possa colaborar com o professor bibliotecário em todas as tarefas e/ou atividades da biblioteca, nas diferentes bibliotecas do primeiro ciclo.

Artigo 92.º - O professor bibliotecário/coordenador da biblioteca escolar

1. De acordo com o quadro legal, é designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do ciclo ou nível de ensino, grupo de recrutamento ou área de formação a que pertençam, sendo que um é nomeado coordenador da biblioteca escolar pelo diretor.
2. A duração da designação para o exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período. Também pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. A renovação efetua-se desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares. [Portaria 192-A/2015, 13.º, 2]
4. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
5. Findo o procedimento concursal, caso se verifique a inexistência de docentes para desempenhar as funções de professor bibliotecário, o diretor do agrupamento designa um docente de carreira do quadro que considere possuir perfil adequado.

6. Nos casos previstos no número anterior, o professor bibliotecário exerce funções até ao final do ano letivo em que é designado.

7. Ao professor bibliotecário coordenador da biblioteca escolar cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento.

8. Compete ao professor bibliotecário coordenador da biblioteca escolar:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca escolar com os objetivos do projeto educativo do agrupamento, dos planos de turma e demais planos e projetos adotados no agrupamento;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar;
- k) Colaborar com os órgãos de gestão na promoção, execução e divulgação do plano anual de atividades e em outras ações consideradas necessárias ao agrupamento.

Artigo 93.º - Equipa da biblioteca escolar

1. O funcionamento da biblioteca escolar é garantido por uma equipa, designada por equipa da biblioteca escolar, composta por um máximo de cinco elementos, que integrará, de acordo com a legislação em vigor, um conjunto de profissionais, representantes, preferencialmente, dos diferentes departamentos existentes na escola, cujo perfil e a seleção são determinados pela Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, ou outra legislação que a altere ou substitua:

a) A equipa de professores com perfil de competência, designada por equipa da biblioteca, composta pelo professor bibliotecário e até cinco elementos representantes, preferencialmente, dos diferentes departamentos existentes na escola, consoante os recursos disponíveis;

b) Os professores a integrar a equipa devem ter comprovada experiência na organização e gestão da biblioteca escolar, formação em tratamento documental e competências ao nível de promoção da leitura e das literacias.

2. A equipa deverá assegurar:

- a) a colaboração na dinamização da biblioteca escolar e das suas diferentes atividades constantes do plano anual de atividades;
- b) a colaboração no tratamento documental;
- c) o apoio aos utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes;
- d) a decoração da(s) biblioteca(s) em eventos ou datas comemorativas;
- e) a catalogação, indexação e registo informático de todo o acervo;
- f) a criação e atualização do(s) *website(s)* da(s) biblioteca(s);
- g) o cumprimento do regimento interno;
- h) o apoio e promoção da transição digital da biblioteca.

3. Os elementos da equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor, com a concordância do coordenador das bibliotecas do agrupamento ou sob sua proposta.

Artigo 94.º - Áreas funcionais da biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar é constituída pelos seguintes espaços:
 - a) Zona de receção / atendimento / acolhimento e de trabalho técnico;
 - b) Zona de leitura informal e de periódicos;
 - c) Zona de consulta de documentos impressos/trabalho de grupo e individual;
 - d) Zona de dinamização cultural e/ou curricular;
 - e) Zona de leitura de áudio e vídeo;
 - f) Zona *web* – Leitura multimédia e internet.

Artigo 95.º - Utilizadores da biblioteca escolar

1. São utilizadores das bibliotecas escolares todos os alunos, professores, assistentes operacionais, e membros da comunidade que manifestem interesse em utilizar os espaços de biblioteca.
2. As bibliotecas escolares poderão ser utilizadas por qualquer membro da comunidade educativa, tendo, necessariamente, a autorização do diretor para o fazer.
3. O registo dos utilizadores é feito em cada unidade da biblioteca escolar na forma disponível em cada espaço, de acordo com os recursos existentes e conforme as orientações que devem estar visíveis à entrada.

Artigo 96.º - Atividades da biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar elabora anualmente um plano anual de atividades, que integra o plano anual de atividades do agrupamento.
2. O plano anual de atividades está de acordo com o projeto educativo e os objetivos e missão da biblioteca escolar.

Artigo 97.º - Normas de funcionamento da biblioteca escolar

1. Nas instalações da biblioteca escolar deve existir um ambiente agradável através de comportamentos que não perturbem os restantes utilizadores, nomeadamente:
 - a) Entrar ordeiramente;
 - b) Falar em voz baixa;
 - c) Manter o silêncio na zona destinada à leitura e trabalhar com o menor ruído possível nas restantes zonas;
 - d) Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos suscetíveis de perturbar o ambiente de trabalho, exceto em trabalho de aula ou devidamente autorizado pelo professor bibliotecário, assistente operacional ou docente da equipa da biblioteca e sempre, comprovadamente, em trabalho de grupo ou individual;
 - e) Não entrar com mochilas e sacos;
 - f) Não usar chapéus;
 - g) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
2. Todos os utilizadores têm que:
 - a) Acatar as indicações que forem transmitidas pela equipa coordenadora da biblioteca, por outro professor presente ou pelo assistente;
 - b) Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados;
 - c) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário;
 - d) Indemnizar as bibliotecas escolares pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade.

3. Todas as anomalias ou danos verificados nos documentos e equipamentos devem ser reportados ao assistente operacional ou a qualquer outro elemento da equipa da biblioteca escolar. Os utilizadores que não o fizerem poderão vir a ser responsabilizados pelos danos identificados.

4. É expressamente proibido comer ou beber no espaço das bibliotecas. As bibliotecas não devem, de forma alguma, ser vistas como uma sala de convívio.

Artigo 98.º - Biblioteca escolar: regime de acesso aos documentos

1. Os utilizadores podem consultar todo o fundo documental existente na biblioteca escolar.

2. Todos os documentos e materiais didáticos podem ser solicitados para utilização na sala de aula, mediante requisição prévia.

3. Poderão ser emprestados dicionários, manuais, suportes videográficos ou outras obras de referência para serem utilizados na aula, mediante o processo de requisição.

4. A requisição dos equipamentos informáticos, audiovisuais ou outros, deve ser feita na zona de atendimento e com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

5. Documentos constantes do Plano Nacional de Leitura e destinados à leitura em sala de aula devem ser requisitados pelo(s) professor(es) interessado(s), com 48 horas de antecedência, para que a obra a ler possa ser devidamente acondicionada nos sacos de leitura.

6. Qualquer docente poderá usar o espaço da biblioteca escolar para efetuar pesquisa e consulta orientada em grupo ou qualquer outra atividade, dentro do período de funcionamento da mesma. Para o efeito, deverá efetuar a marcação com 48 horas de antecedência.

Artigo 99.º - Biblioteca escolar: leitura em sala de aula

1. A utilização de obras para leitura em sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do serviço, pelo professor requisitante, no balcão de atendimento.

2. Dicionários, manuais, suportes videográficos ou outras obras de referência para serem utilizados na aula, serão requisitados pelos interessados, no balcão de atendimento.

Artigo 100.º - Biblioteca escolar: serviço de empréstimo

1. O serviço de empréstimo domiciliário destina-se a servir os interessados de toda a comunidade escolar do agrupamento (alunos, professores, assistentes) e outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo diretor e/ou coordenador da biblioteca.

2. Com exceção das obras de referência (dicionários, enciclopédias e atlas), documentos assinalados com uma etiqueta vermelha ou laranja, obras de acesso reservado, obras muito requisitadas, obras estudadas em sala de aula, das quais só exista um exemplar, todo o material pode ser requisitado, pelo prazo de sete dias e renovado, junto dos serviços da biblioteca, por igual período.

3. Aos professores e assistentes é permitida a requisição domiciliária de todo o acervo da Biblioteca, dentro do mesmo prazo.

4. A biblioteca escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

5. Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado até ao primeiro dia de aulas do período seguinte e o número de livros até três.

6. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até à última sexta-feira do mês de maio, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da escola.

7. Os pais/encarregados de educação dos alunos ou os alunos, quando maiores de 18 anos, são os responsáveis, em última instância, pelos documentos emprestados, sua devolução e/ou eventual reposição em casos de extravio ou estragos que não resultem do seu uso normal.

Artigo 101.º - Biblioteca escolar: equipamento audiovisual

1. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto a um catálogo de capas/cartazes dos diferentes documentos existentes.
2. O utilizador deve solicitar o preenchimento dos dados de requisição.
3. O equipamento audiovisual só poderá ser utilizado por um grupo de, pelo menos, dois utentes de cada vez e por um período mínimo de 45 minutos.
4. Quando houver mais utentes interessados, o tempo de permanência máxima será de 90 minutos.

Artigo 102.º - Biblioteca escolar: equipamentos multimédia e informáticos

1. A inscrição para uso de um computador é feita nas unidades da biblioteca escolar, por ordem de chegada e após registo do utente/aluno.
 - a) A inscrição está sujeita à entrega do cartão do aluno no balcão de atendimento e de um breve resumo do objetivo ou razão da utilização;
 - b) Ao utente/aluno é entregue um cartão com o número do computador solicitado;
 - c) Os professores e assistentes operacionais poderão também utilizar os equipamentos informáticos a eles destinados.
2. O número máximo de utilizadores em cada computador é de uma pessoa sentada.
3. O número de utilizadores em cada computador pode aumentar para duas ou três pessoas sentadas, desde que a logística o permita e a requisição seja destinada à elaboração de trabalhos escolares.
4. Havendo vários alunos interessados, o tempo de permanência máximo será de 15 minutos.
5. O utilizador deverá seguir as normas de utilização do equipamento com o máximo cuidado.
6. No final da utilização, o computador não deve ser encerrado. Deve apenas fechar-se a sessão.
7. É permitida apenas a utilização de programas/utilitários existentes no computador.
8. São interditas:
 - a) Alterações nas configurações de qualquer programa ou a instalação de outros programas, por alunos ou qualquer outro utilizador, sem autorização para tal;
 - b) A gravação de aplicações/*software* no disco duro;
 - c) A introdução de *passwords*;
 - d) A consulta de arquivos, imagens ou informação de conteúdo considerado impróprio;
 - e) O uso dos equipamentos para jogos não didáticos;
 - f) O uso de periféricos (suportes de armazenamento: *pen drive*, disco externo, telemóvel e outros) para fins que não sejam relacionados com a aprendizagem;
 - g) A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms*, *Messenger* entre outros;
 - h) O acesso a redes sociais como *Facebook*, *Instagram*, *Twitter*, *Flickr*, *Linkedin*, *MySpace*, *Netlog*, *Tumblr*, *Blip.fm*, *Badoo* e outras;
9. Os alunos poderão gravar os seus trabalhos em dispositivos USB (pessoais ou da biblioteca escolar) mas devem proceder à deteção de vírus. Nem a biblioteca escolar nem o agrupamento assumem responsabilidade pela perda ou utilização indevida de informação ou dano de equipamentos pessoais.
10. Qualquer anomalia detetada nos equipamentos deverá ser de imediato comunicada ao assistente operacional de serviço para que identifique o(s) responsável(eis) pela anomalia, contacte o responsável pela área informática e o responsável pela área disciplinar dos alunos ou o diretor, caso se trate de pessoal docente ou não docente.
11. A biblioteca escolar não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros.

12. Na utilização da *internet* é expressamente proibido o acesso a *sites* de natureza pornográfica, racista, xenófoba ou que, de um modo geral, apresentem conteúdos que atentam contra a dignidade humana.

13. Os computadores devem ser utilizados, prioritariamente, para a realização de trabalhos escolares e/ou de pesquisa.

14. Os casos omissos neste regulamento estarão contemplados em regulamento próprio, elaborado expressamente para a gestão da “Zon@web”.

Artigo 103.º - Biblioteca escolar: atividades lúdicas

1. Os utilizadores da biblioteca escolar podem usufruir das suas instalações para atividades de carácter lúdico (jogos didáticos, representações, sessões de cinema, entre outras).

2. Se a biblioteca apresentar, num determinado momento, sobrelotação, será dada prioridade aos utilizadores que aí se encontram em pesquisa bibliográfica, leitura ou consulta em detrimento dos utilizadores que pretendem apenas ocupar os seus tempos livres com atividades lúdicas.

Artigo 104.º - Biblioteca escolar: situações omissas e responsabilidade disciplinar

1. Qualquer situação omissa neste regulamento ou em regulamento específico já mencionado será resolvida pelo coordenador da biblioteca escolar e/ou pelo diretor do agrupamento.

2. O não cumprimento das normas de funcionamento por parte dos alunos implica a aplicação de medidas disciplinares.

3. O docente ou o assistente responsável deverá participar a ocorrência por escrito ao diretor podendo, de imediato, suspender a utilização do recurso e/ou ordenar a saída do aluno do espaço da biblioteca, independentemente da medida que venha a ser aplicada.

4. As medidas disciplinares de condicionamento de acesso ao espaço da biblioteca escolar ou de utilização dos seus recursos serão, gradativamente, as seguintes:

1.º advertência;

2.º saída do local, de carácter temporário, mais ou menos prolongado;

3.º suspensão da utilização do computador para fins lúdicos, por um período não inferior a cinco dias úteis;

4.º suspensão temporária de frequência da biblioteca escolar, por um período de cinco dias, dando a conhecer ao diretor, ao diretor de turma e ao encarregado de educação, com a exceção da realização de trabalhos curriculares, com carácter de urgência e que ponham em causa os resultados escolares do/a aluno/a.

Artigo 105.º – Gabinete do aluno

1. O gabinete do aluno é uma estrutura de apoio destinada aos alunos que manifestem problemas de indisciplina.

2. A sua intervenção dá-se no acompanhamento dos alunos a quem foram aplicadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

3. A sua ação desenvolve-se nas seguintes áreas:

a) mediação de conflitos, promovendo a superação dos problemas que estão na base dos atos de indisciplina;

b) instrução de procedimentos disciplinares e acompanhamento da execução das medidas;

c) estudo da situação disciplinar do agrupamento, das causas da indisciplina e apresentação de propostas para a superação das dificuldades sentidas.

4. Intervém junto de todos os membros da comunidade educativa e dos órgãos do agrupamento.

Artigo 106.º – Composição do gabinete do aluno

1. O gabinete do aluno é composto por:

a) Um coordenador, designado pelo diretor e com mandato correspondente ao do diretor;

- b) Psicólogo(s) em funções no agrupamento;
- c) Até três docentes com funções de acompanhamento das situações disciplinares, procedimentos disciplinares, aplicação das medidas disciplinares e realização de estudos;
- d) Docentes afetos ao espaço do gabinete do aluno (sala 30) destinados ao acolhimento e mediação dos alunos envolvidos ou promotores de situações disciplinares;
- e) Membros da comunidade educativa que voluntariamente aceitem desempenhar funções nesta área e que tenham a concordância do coordenador desta estrutura.

Artigo 107.º – Funcionamento do gabinete do aluno

1. Este gabinete funciona sob a dependência direta do diretor, ou de quem ele tenha delegado as competências na área da disciplina dos alunos.
2. O coordenador orienta e supervisiona os trabalhos do gabinete do aluno, elaborando um relatório anual onde constam as principais atividades desenvolvidas, a evolução, tipologia e causas das situações disciplinares ocorridas ao longo do ano, a avaliação do funcionamento do órgão, as recomendações que entenda por bem apresentar para melhorar a eficácia da resposta e outros assuntos que entenda por bem referir.
3. Os elementos referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior deverão ser colocados nestas funções por mais de um ano letivo.
4. Os docentes referidos na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior são designados anualmente, podendo ser alterados ao longo do ano, consoante as disponibilidades de horário.
5. As reuniões com a totalidade ou parte dos docentes e técnicos especializados com funções no gabinete do aluno são convocadas pelo coordenador que preside às mesmas. O diretor, ou quem tenha recebido por delegação as competências na área disciplinar dos alunos, também tem o poder de convocar e presidir às reuniões do gabinete do aluno, caso entenda ser necessário.

Artigo 108.º – Serviços técnico-pedagógicos temporários ou de iniciativa da tutela

1. Entre os períodos normais ou extraordinários de revisão ou atualização deste regulamento interno, por necessidade de resposta a problemas ou situações urgentes não contempladas em nenhum serviço técnico-pedagógico, ou por determinação de entidade tutelar, por despacho do diretor, podem ser criados outros serviços técnico-pedagógicos.
2. O despacho de criação deverá referir o enquadramento, finalidade, objetivos, composição, competências, funcionamento e dependência hierárquica do serviço, dando disso conhecimento ao conselho pedagógico e conselho geral.
3. Abrindo um processo de revisão ou atualização do regulamento interno e verificando-se que o serviço em causa deve assumir um caráter mais duradouro ou permanente, o teor do despacho de criação sob a forma de artigos é incluído na proposta do conselho pedagógico, nos termos por ele aprovados, para aprovação do conselho geral.
4. Neste enquadramento, atualmente, estão em funcionamento os seguintes serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Equipa de educação para a saúde;
 - b) Programa eco-escolas.

Artigo 109.º – Equipa de educação para a saúde

1. A equipa de educação para a saúde destina-se à execução do disposto na Lei n.º 60/2002, de 6 de agosto, regulamentada pela Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
2. É composta por um coordenador e pela totalidade dos professores titulares de turma e diretores de turma. A estes, havendo disponibilidade de recursos, podem ser afetos outros elementos.
3. O coordenador da equipa de educação para a saúde é designado pelo diretor de acordo com o perfil exposto no artigo 7.º da Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril.

4. O mandato do coordenador desta equipa cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do diretor.

5. Este coordenador é competente para:

- a) Convocar e presidir à reunião com a totalidade ou parte dos elementos da equipa;
- b) Articular com os vários órgãos e intervenientes educativos;
- c) Representar o agrupamento com as entidades de saúde ou outras que intervenham no programa de educação para a saúde;
- d) Submeter ao diretor todas as autorizações necessárias para a articulação com entidades externas de interesse para a educação para a saúde, quer no plano pedagógico, quer no plano de formação ou outro que se revele adequado;
- e) Apresentar propostas de projeto de educação para a saúde e respetivas atualizações;
- f) Dirigir o gabinete de apoio ao aluno no horário e espaço que lhe seja atribuído;
- g) Outras que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo diretor para efeitos do cumprimento do projeto de educação para a saúde.

Artigo 110.º – Programa eco-escolas

1. De acordo com o projeto educativo e enquanto o agrupamento participar no programa eco-escolas – educação ambiental para a sustentabilidade promovido pela Associação Bandeira Azul da Europa, funciona o programa eco-escolas que dinamiza a comunidade educativa para a concretização das respetivas atividades.

2. A coordenação é exercida por um docente designado anualmente pelo diretor, podendo ser afetos mais recursos, caso estejam disponíveis.

3. Esta coordenação é competente para:

- a) Convocar e presidir à reunião com a totalidade ou parte dos elementos da comunidade educativa participantes;
- b) Articular com os vários órgãos e intervenientes educativos;
- c) Representar o agrupamento junto das entidades de educação ambiental e sustentabilidade;
- d) Submeter ao diretor todas as autorizações necessárias para a articulação com entidades externas de interesse para a educação ambiental e sustentabilidade, quer no plano pedagógico, quer no plano de formação ou outro que se revele adequado;
- e) Elaborar e submeter o projeto eco-escolas;
- f) Propor atividades para o plano anual e plurianual de atividades;
- g) Outras que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo diretor para efeitos do cumprimento do programa eco-escolas

SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICOS E OUTRAS ESTRUTURAS

Artigo 111.º - Serviços técnicos e outras estruturas: definição

1. Com vista à execução do projeto educativo e ao normal funcionamento do agrupamento, podem ser criados serviços técnicos para as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico, assim como outras estruturas para cumprimento de funções determinadas por legislação própria não enquadráveis noutras estruturas. [DL 75/2008, 46.º, 3]

2. Nesta categoria de serviços e estruturas incluem-se:

- a) Equipa de autoavaliação (EA);
- b) Comissão de acompanhamento do contrato de autonomia (CACA);
- c) Equipa de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (EATIC);
- d) Atividades de animação e de apoio à família (AAAF);

- e) Atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- f) Componente de apoio à família (CAF).

3. Para efeitos de cumprimento da legislação ou experimentação de novas soluções organizativas, o diretor pode criar outros serviços ou estruturas, ou ajustar as competências e demais assuntos a considerar nas estruturas existentes.

4. O disposto no número anterior terá um carácter temporário, sendo que, mantendo-se a necessidade, no primeiro momento de alteração ou revisão deste regulamento, o diretor terá que apresentar proposta a regulamentar os serviços ou estruturas em causa. Caso a proposta não seja apresentada ou seja recusada, a estrutura ou a alteração efetuada extingue-se.

Artigo 112.º - Equipa de autoavaliação

1. A EA é uma estrutura que procede à avaliação do funcionamento do agrupamento e ao acompanhamento e monitorização do projeto educativo.

2. A EA é constituída por:

- a) Um (1) docente coordenador;
- b) Três (3) docentes;
- c) Um (1) representante do pessoal não docente;
- d) Um (1) representante das associações de pais;

3. O coordenador e os docentes são indicados pelo diretor, sendo confirmados pelo conselho pedagógico e conselho geral. Só podem ser exonerados pelo diretor se existir concordância destes órgãos.

4. O representante do pessoal não docente é eleito em reunião geral.

5. O representante dos encarregados de educação é indicado pelas associações de pais e encarregados de educação.

4. O mandato dos elementos da EA corresponde ao mandato do diretor. Excluem-se os casos de perda de representatividade por deixar de pertencer ao agrupamento, por resignação do cargo devidamente fundamentada e aceite pelo diretor e as exonerações a existir desde que estejam conformes ao n.º 3.

5. A EA pode manter-se em funções durante o mandato desde que tenha mais de metade dos seus membros docentes em funções. Esta disposição não dispensa substituição o mais célere possível dos membros que percam a representatividade, resignem ao cargo ou sejam exonerados.

6. A forma de funcionamento é estabelecida em regimento próprio, sendo que nas reuniões convocadas é elaborado um memorando para as reuniões de trabalho e ata para as que tenham pontos deliberativos.

Artigo 113.º - Funções e competências da equipa de autoavaliação

1. As funções da EA são:

a) A avaliação anual da execução do projeto educativo, criando para isso todos os instrumentos de análise quantitativa e qualitativa considerados necessários e procedendo ao tratamento e reflexão crítica dos dados obtidos;

b) Proceder à recolha e tratamento das informações necessárias ao processo de autoavaliação do agrupamento e emitir pareceres para a melhoria do serviço prestado;

c) Divulgar os resultados à comunidade educativa;

d) Acompanhar a aplicação das medidas adotadas na sequência da alínea b) recolhendo os elementos necessários para a sua avaliação.

e) Colaborar com órgão, equipa ou elemento com funções de avaliação do desempenho do agrupamento ou de projetos e ações que impliquem a necessidade de recolha de dados constantes dos processos de autoavaliação;

f) Elaborar o seu regimento interno.

2. Para execução das suas funções a EA é competente para:

- a) Determinar a participação de qualquer elemento da comunidade escolar no que diz respeito à prestação de informação e recolha de opinião;
 - b) Solicitar a participação de qualquer elemento da comunidade educativa;
 - c) Recolher os dados existentes de que necessita junto de qualquer órgão de gestão, intermédio, serviços técnico-pedagógicos, técnicos, administrativos ou outras estruturas existentes à data no agrupamento;
 - d) Representar o agrupamento em eventos associados às suas funções.
3. Ao coordenador da EA compete:
- a) Tomar as ações necessárias para cumprir o exposto no número anterior;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da equipa de autoavaliação;
 - c) Apresentar o relatório anual de autoavaliação nos órgãos de gestão (conselho geral, conselho pedagógico e diretor) devendo ser convidado para as reuniões em causa;
 - d) Outras que lhe sejam atribuídas pela legislação.

Artigo 114.º - Comissão de acompanhamento do contrato de autonomia

1. A CACA é uma estrutura permanente de acompanhamento e monitorização do contrato de autonomia.
2. A CACA é constituída pelo diretor do agrupamento e por, pelo menos, mais dois (2) docentes de carreira, designados para o efeito. Poderão, ainda, fazer parte desta comissão representantes de outras entidades que participem na celebração do contrato de autonomia.

Artigo 115.º - Competências da comissão de acompanhamento do contrato de autonomia

1. Compete à comissão de acompanhamento do contrato de autonomia:
 - a) Monitorizar o cumprimento e a aplicação do contrato de autonomia e acompanhar o desenvolvimento do processo;
 - b) Atuar em estreita colaboração com a EA na monitorização do processo de autoavaliação da escola;
 - c) Produzir e divulgar o relatório anual de progresso;
 - d) Constituir um meio de interlocução com os serviços tutelares competentes.

Artigo 116.º - Equipa de apoio às tecnologias de informação e comunicação

1. A EATIC é uma estrutura de apoio à comunidade escolar, com vista ao normal funcionamento e manutenção do parque informático.
2. A EATIC é constituída por docentes do grupo de recrutamento de Informática e/ou outros que revelem competências e conhecimentos na área.
3. A EATIC é coordenada por um docente pertencente à equipa designado pelo diretor.

Artigo 117.º - Competências da equipa de apoio às tecnologias de informação e comunicação

1. Compete à EATIC:
 - a) Zelar pela manutenção do parque informático;
 - b) Zelar pela preservação e segurança do sistema informático e base de dados da escola sede, em articulação com os órgãos de administração e gestão e os serviços administrativos;
 - c) Apoiar a comunidade escolar na resolução de dificuldades pontuais na utilização dos meios informáticos;
 - d) Aconselhar os órgãos de administração e gestão e os serviços administrativos na tomada de decisões no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, quer no que respeita à aquisição de equipamentos e programas, quer no que se refere à segurança informática dos dados, quer nos demais assuntos respeitantes a esta área.

Artigo 118.º - Atividades de animação e de apoio à família

1. As AAAF são atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades. [Portaria 644-A/2015, 3.º, 1]

2. As AAAF englobam três serviços distintos: acolhimento, almoço e prolongamento. Estes serviços são assegurados pela autarquia de Santa Maria da Feira, sem prejuízo de virem a ser assegurados por associações de pais ou outras entidades. [Portaria 644-A/2015, 3.º, 3]

Artigo 119.º - Funcionamento das atividades de animação e de apoio à família

1. As AAAF são objeto de planificação pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias, articulando com o município a sua realização. [Portaria 644-A/2015, 4.º, 1]

2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas. [Portaria 644-A/2015, 4.º, 2]

3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem: a programação de atividades; o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores; a avaliação da sua realização; reuniões com os encarregados de educação. [Portaria 644-A/2015, 4.º, 3]

Artigo 120.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC são atividades de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, dirigidas ao 1.º ciclo, que incidem, nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação. [Portaria 644-A/2015, 7.º]

2. Cabe ao conselho geral do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas. [Portaria 644-A/2015, 10.º]

Artigo 121.º - Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular

1. Podem ser entidades promotoras das AEC os agrupamentos de escolas, a autarquia, as associações de pais e de encarregados de educação, ou as instituições particulares de solidariedade social (IPSS). [Portaria 644-A/2015, 13.º]

2. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, cabendo ao conselho geral, sob proposta do conselho pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra. [Portaria 644-A/2015, 18.º, 6]

3. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno. Os alunos encontram-se, ainda, sujeitos às matérias disciplinares regulamentadas. [Portaria 644-A/2015, 18.º, 1-2]

4. Sempre que um aluno atingir o número de faltas injustificadas, correspondente ao triplo do número de tempos semanais por atividade, o encarregado de educação é convocado à escola, pelo professor titular de turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência nas AEC.

5. A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade de o aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar.

6. Os docentes que asseguram as AEC registam, nos respetivos suportes administrativos, o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

7. Aos professores titulares de turma e aos coordenadores de estabelecimento compete assegurar o acompanhamento da execução das AEC no 1.º ciclo, com o objetivo de garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares. Para o efeito, os professores das AEC reúnem com os professores titulares das turmas ou com o coordenador de estabelecimento, sempre que necessário.

8. A supervisão, o acompanhamento e a avaliação das AEC são realizados através de reuniões com docentes/técnicos, encarregados de educação e/ou entidades externas, sempre que necessário.

9. No final do ano letivo, os professores titulares de turma devem realizar, em Conselho de Docentes, a avaliação das AEC a ser apresentada no conselho pedagógico pelo respetivo coordenador.

10. A entidade promotora das AEC, no final de cada período letivo, deve apresentar ao diretor um relatório de acompanhamento e avaliação das atividades, e noutros momentos, sempre que lhe for solicitado.

11. A articulação das AEC deve ser efetuada pela entidade promotora das AEC com o agrupamento de escolas e, sempre que necessário, pelos professores das AEC com os professores titulares de turma, e destes com o conselho de docentes e/ou o departamento curricular.

12. Na falta de um professor de AEC, os alunos são distribuídos pelos restantes docentes das AEC que se encontram no estabelecimento até perfazer o número total de 30 alunos. Quando não houver professores das AEC suficientes para essa distribuição, estes ficam em atividade livre supervisionados pelos assistentes operacionais.

Artigo 122.º - Componente de apoio à família

1. A CAF compreende um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva. [Portaria 644-A/2015, 5.º]

Artigo 123.º - Funcionamento da componente de apoio à família

1. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, em espaços escolares ou não escolares, mediante acordo com o agrupamento.

2. A CAF inclui os serviços de refeição e prolongamento de horário, se os encarregados de educação assim o necessitarem. As valências de acolhimento e de prolongamento só se desenvolverão se o número de alunos o justificar.

3. No início do ano letivo, a autarquia delibera sobre a comparticipação familiar, no caso das refeições. A fixação do valor da comparticipação deve ser comunicada aos pais, logo que possível.

4. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento. [Portaria 644-A/2015, 6.º]

5. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo, deve ser assegurada a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF. [Portaria 644-A/2015, 6.º]

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 124.º - Definição de comunidade educativa

1. O n.º 3 do artigo 39.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro define os elementos integrantes da comunidade educativa como sendo:

- a) Os alunos;
- b) Os pais e encarregados de educação;
- c) Os professores;
- d) Pessoal não docente das escolas;
- e) As autarquias locais;
- f) Os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 125.º - Direitos comuns da comunidade educativa

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm direito:

- a) A serem respeitados e tratados com correção pelos outros elementos da comunidade escolar;
- b) A ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral na escola;
- c) Em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares, a ter uma pronta e adequada assistência;
- d) A ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) À utilização das instalações a si destinadas de acordo com este regulamento interno e a outras instalações com a devida autorização;
- f) A participar, através dos seus representantes ou diretamente, na vida da escola, nomeadamente, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento interno, do plano anual e plurianual de atividades e a acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- g) A apresentar sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento;
- h) A conhecer o regulamento interno e a serem informados sobre todos os assuntos que lhes digam respeito e sobre as normas de utilização de instalações específicas.

Artigo 126.º - Deveres comuns da comunidade educativa

1. É da responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa a salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados. Assim, são deveres de todos os elementos da comunidade escolar:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, dos seus deveres profissionais e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- f) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

- g) Participar ativamente na vida da escola, apresentando sugestões e coresponsabilizando-se pelo seu bom funcionamento;
- h) Comunicar ao respetivo responsável qualquer anomalia verificada no equipamento ou nos edifícios da escola;
- i) Cumprir o regulamento interno;
- j) Sem prejuízo do direito à reclamação, recurso ou outra que o quadro legal permitir, cumprir as determinações relativas a cada assunto ou situação emitidas pelos responsáveis de cada órgão de gestão ou cargos intermédios com competências para tal.

SECÇÃO I – ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 127.º - Direitos dos alunos

1. Cada aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas; [Lei 51/2012, 7.º, a)]
- b) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade; [Lei 51/2012, 7.º, c)]
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido; [Lei 51/2012, 7.º, d)]
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido; [Lei 51/2012, 7.º, e)]
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade; [Lei 51/2012, 7.º, f)]
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino; [Lei 51/2012, 7.º, g)]
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito; [Lei 51/2012, 7.º, h)]
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo; [Lei 51/2012, 7.º, i)]
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar; [Lei 51/2012, 7.º, j)]
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares; [Lei 51/2012, 7.º, k)]
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar; [Lei 51/2012, 7.º, l); Portaria 223-A/2018, 4.º, 6]

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno; [Lei 51/2012, 7.º, m)]

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola; [Lei 51/2012, 7.º, n)]

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse; [Lei 51/2012, 7.º, o)]

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres; [Lei 51/2012, 7.º, p)]

p) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e as metas curriculares/aprendizagens essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento; [Lei 51/2012, 7.º, q)]

q) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno [Lei 51/2012, 7.º, r)]

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação; [Lei 51/2012, 7.º, s)]

s) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares; [Lei 51/2012, 7.º, t)]

t) Ser abrangido pelo seguro escolar nos termos da lei;

u) Exigir do delegado e subdelegado eleito o cumprimento das suas obrigações;

v) Participar em visitas de estudo organizadas pela escola, desde que devidamente autorizadas pelos encarregados de educação, pelo diretor de turma/professor titular de turma;

w) Dispor de um expositor colocado em local próprio para afixação de documentação informativa;

x) Usufruir de instalações adequadas para o exercício de atividades intelectuais, culturais e recreativas;

y) Dispor de refeições saudáveis e equilibradas na cantina e no bufete;

z) Ver respeitada a sua vez nas filas da cantina, bufete, papelaria e outros locais;

aa) Ter instalações convenientemente apetrechadas e asseadas, salas de aula adequadas, devidamente limpas e arejadas e instalações sanitárias higiénicas;

ab) Ter conhecimento, no 2.º e 3.º ciclos, com uma antecedência mínima de duas (2) semanas, da marcação de fichas de avaliação regulares, não podendo ser marcada mais de que uma (1) ficha de avaliação por dia, nem mais de três (3) por semana, exceto por indisponibilidade de calendário;

2. Os direitos referidos nas alíneas f), g) e q) podem ser vedados em consequência de medida disciplinar. [Lei 51/2012, 2.º]

Artigo 128.º - Deveres dos alunos

1. 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; [Lei 51/2012, 10.º, a)]

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares; [Lei 51/201, 10.º, b)]

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino; [Lei 51/2012, 10.º, c)]

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas. [Lei 51/2012, 10.º, d)]

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa; [Lei 51/201, 10.º, e)]

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente; [Lei 51/2012, 10.º, f)]

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos; [Lei 51/2012, 10.º, g)]

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos; [Lei 51/201, 10.º, h)]

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos; [Lei 51/2012, 10.º, i)]

j) Utilizar uma linguagem adequada, sem recorrer a termos insultuosos ou impróprios;

k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos; [Lei 51/2012, 10.º, j)]

l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, dos equipamentos eletrónicos existentes nas escolas e os fornecidos pelo agrupamento e/ou autarquia, material didático, mobiliário, espaços verdes do agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos; [Lei 51/201, 10.º, k)]

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa; [Lei 51/2012, 10.º, l)]

n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento; [Lei 51/2012, 10.º, m)]

o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração; [Lei 51/2012, 10.º, n)]

p) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno, incluindo o código de conduta, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral; [Lei 51/2012, 10.º, o)]

q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas; [Lei 51/2012, 10.º, p)]

r) Não transportar nem utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Em caso de esquecimento, desligar o telemóvel, ou quaisquer outros equipamentos tecnológicos, e colocá-lo em cima da secretária do docente, se solicitado, ou guardá-lo(s) na mochila; [Lei 51/2012, 10.º q) r)]

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis do agrupamento, ou de 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; [Lei 51/2012, 10.º, s)]

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento; [Lei 51/2012, 10.º, t)]

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual; [Lei 51/2012, 10.º, u)]

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento [artigo 124.º, alíneas h) e i) e Lei 51/2012, 10.º, v)]

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento 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; [Lei 51/2012, 10.º, x)]

x) Aguardar o professor de forma disciplinada à entrada da sala de aula, entrando e saindo ordeiramente da mesma. Em caso de falta do professor, os alunos devem aguardar as indicações do assistente operacional;

y) Não permanecer ou circular junto às salas enquanto as aulas decorrem;

z) Manter o mesmo lugar na sala de aula, indicado no início do ano, salvo decisão em contrário de qualquer professor da turma;

aa) Não circular de bicicleta, patins, pranchas, ou similares, em qualquer parte dos estabelecimentos de ensino, com exceção de provas desportivas ou de enquadramento na disciplina de educação física;

ab) Trazer, diariamente, o material necessário à execução dos trabalhos escolares, bem como o cartão de escola e a caderneta do aluno, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;

ac) Não mastigar pastilha elástica, rebuçados ou consumir alimentos durante as aulas;

ad) Apresentar justificação dos encarregados de educação, ou do próprio quando maior de idade, para todas as faltas, nos prazos legais;

ae) Comportar-se com correção dentro e fora da aula;

af) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola, bem como a sua posição e a dos colegas nas filas dos serviços que utilizam;

ag) Entregar no PBX todos os objetos que encontre e não lhe pertençam;

ah) Precaver-se contra o dano, desaparecimento ou roubo, protegendo e/ou não abandonando os seus haveres nem trazendo objetos de valor nem grandes quantias de dinheiro para a escola, pois esta não se responsabiliza pelos danos, perdas ou furtos dos bens em causa;

ai) Comparecer às reuniões para as quais é solicitado;

aj) Guardar sigilo sobre os assuntos tratados em reunião de conselho de turma;

ak) Ter atenção aos expositores para se manter informado dos assuntos que lhe digam respeito;

al) Cumprir medidas educativas aplicadas;

am) Conhecer a legislação respeitante à frequência e assiduidade;

an) Usar, convenientemente, os transportes escolares ou contratados para realização de atividades: i) esperar que o condutor pare o veículo; ii) esperar em fila e entrar/sair na sua vez; iii) trazer consigo e mostrar sempre o passe ao condutor; iv) viajar devidamente sentado; v) manter o equipamento da viatura e o autocarro conforme o encontrou; vi) tratar com respeito os colegas e o condutor da viatura;

ao) Conhecer, cumprir e colaborar no cumprimento do Estatuto do Aluno, das normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e do regulamento interno da mesma;

ap) Proteger óculos ou outros meios auxiliares de correção, de forma a prevenir possíveis danos e/ou acidentes.

aq) Em saídas/visitas de estudo, acompanhado por professor ou assistente operacional, obedecer às instruções que lhe são dadas;

ar) Adquirir as senhas de almoço com antecedência mínima de 24 horas e ou transferi-las para outros dias, em caso de ter de faltar;

as) Ter o cartão da escola e caderneta do aluno em bom estado.

Artigo 129.º - Proibições

1. É expressamente proibido:

- a) Ter na sua posse e/ou consumir substâncias aditivas (tais como estupefacientes, tabaco e bebidas alcoólicas, entre outros) bem como promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- b) Transportar e usar quaisquer instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos (físicos, psicológicos ou materiais) aos alunos ou a outrem;
- c) Usar e/ou trazer objetos cortantes do tipo canivetes, facas ou outros similares como o x-ato, exceto em trabalho de sala de aula devidamente autorizado pelos docentes;
- d) Utilizar materiais e equipamentos tecnológicos (*Smartwatches*, telemóveis, colunas de som ou outros) passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas, exceto em trabalho de sala de aula devidamente autorizado pelos docentes;
- e) Nos momentos de avaliação, ter em sua posse materiais e/ou equipamentos tecnológicos passíveis de perturbar e/ou auxiliar atos fraudulentos (*Smartwatches*, telemóveis, colunas de som ou outros), com a exceção de os mesmos serem estritamente necessários para a realização das tarefas que impliquem meios digitais;
- f) Sair da escola durante o período de atividades letivas sem autorização expressa do encarregado de educação;
- g) Captar imagens e sons sem conhecimento e consentimento das pessoas visadas;
- h) Usar calças descaídas a ponto de se ver a roupa interior, saias/calções excessivamente curtas/os e/ou decotes demasiado pronunciados;
- i) Usar boné, chapéu, gorro, carapuço ou similar, exceto nos locais de convívio e de circulação;
- j) Danificar intencionalmente (riscar, escrever, rasgar, desenhar...) os livros requisitados na biblioteca, quer para a sala de aula quer para leitura em casa, assim como qualquer equipamento ou instalação.

Artigo 130.º - Apreensão de material proibido

1. Todos os materiais e equipamentos tecnológicos referidos no artigo anterior são objeto de apreensão e de participação disciplinar escrita.
2. A apreensão do equipamento referido no ponto 1 é da competência do professor e do pessoal não docente em qualquer espaço do agrupamento.
3. Após a apreensão, o material será entregue ao diretor, que realizará as diligências necessárias para que o mesmo seja restituído ao encarregado de educação do aluno e tomará as decisões disciplinares adequadas.
4. Caso o aluno se recuse a entregar o equipamento, tal será considerada uma agravante disciplinar grave, com ordem de saída da sala de aula (se for o caso) com o devido encaminhamento para o gabinete do aluno ou espaço de acompanhamento disponível.

Artigo 131.º - Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno regista e documenta o seu percurso escolar forma sistemática, designadamente: [Portaria 223-A/2018, 4.º, 1]
 - a) Os seus dados de identificação; [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5]
 - b) Fichas de registos de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA); [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, a)]
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam; [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, b)]
 - d) Plano individual de apoio à aprendizagem, quando exista; [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, e)]
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual, plano individual de transição e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável (ex.º: CEF); [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, c) e e)]
 - f) O registo dos seus comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas, sendo o registo exclusivo em termos disciplinares; [Lei 51/2012, 11.º, 2 e 3)]

g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola ou em associações de estudantes, em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito do agrupamento; [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, d)];

h) Nas situações de ultrapassagem do limite de faltas, todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são registadas no processo individual do aluno. [Lei 51/2012, 19.º, 4]

2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. [Portaria 223-A/2018, 4.º, 2]

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclo. [Portaria 223-A/2018, 4.º, 5, e)]

4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino. [Portaria 223-A/2018, 4.º, 4]

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. [Lei 51/2012, 11.º, 4]

6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor. [Lei 51/2012, 11.º, 5]

7. Para garantir a confidencialidade dos dados contidos no processo individual, a sua consulta é realizada na presença do professor titular de turma ou diretor de turma ou, ainda, de quem o substitua. A consulta é feita no espaço e horário definido anualmente para atendimento ao encarregado de educação, ou noutro horário a combinar entre as partes envolvidas.

8. Todos os que têm acesso ao processo individual estão obrigados ao dever de sigilo. [Portaria 223-A/2018, 4.º, 6; Lei 51/2012, 11.º, 7]

9. O acesso e tratamento dos dados constantes do processo individual do aluno sem ser para os fins educativos no âmbito do agrupamento ou do Ministério da Educação são proibidos, salvo consentimento informado conforme a legislação sobre proteção de dados. [Portaria 223-A/2018, 4.º, 6]

Artigo 132.º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno. [Lei 51/ 2012, 8.º, 1]

2. A assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos é convocada mediante proposta apresentada ao diretor e subscrita por um mínimo de setenta (70) alunos ou, estando constituída, por quem, nos termos regimentais, a presida. Na proposta tem que constar a ordem do dia. [Lei 51/ 2012, 8.º, 2]

3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno. [Lei 51/ 2012, 8.º, 5]

Artigo 133.º - Assembleia de alunos e assembleia geral de alunos

1. A assembleia de alunos ou a assembleia geral de alunos são espaços de reunião e de discussão de assuntos do interesse dos alunos.
2. A assembleia de alunos destina-se a um conjunto de alunos (turma/s ou ano/s de escolaridade). Quando se destina à totalidade de alunos de um estabelecimento de educação, ou à totalidade de alunos do agrupamento, passa a ser assembleia geral de alunos.
3. A responsabilidade pela convocatória da assembleia dos alunos é do delegado de turma caso esta se destine à turma em questão. Caso se destine a várias turmas ou a um ano ou mais de escolaridade, a convocatória é da responsabilidade da assembleia de delegados de turma ou da associação de estudantes, caso exista.
4. A assembleia geral de alunos só pode ser convocada pela assembleia de delegados de turma ou pela associação de estudantes.
5. As reuniões nunca podem decorrer no período de funcionamento das aulas e necessitam de autorização prévia do diretor.
6. A direção da reunião compete a quem a convoca, ficando responsável pela boa ordem da mesma e pela preservação do espaço.

Artigo 134.º - Assembleia de delegados de turma

1. Esta assembleia é constituída pelos delegados e/ou subdelegados de cada turma dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Na assembleia podem ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento do agrupamento ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, ser efetuadas propostas para apresentar ao conselho geral, ao diretor e ao conselho pedagógico.
3. A assembleia pode reunir-se no seu todo ou por níveis de ensino.
4. As reuniões da assembleia são convocadas por iniciativa do diretor ou solicitadas ao mesmo por, pelo menos, um terço dos delegados de turma. A mesma solicitação deve ser acompanhada de uma ordem do dia.
5. As reuniões da assembleia de delegados de turma são moderadas pelo diretor ou por outro docente em quem ele delegue esta função, e funcionam em termos a definir em regimento próprio, o qual é submetido à aprovação do diretor e do conselho pedagógico.
6. De entre os delegados de turma, é eleito um representante de 2.º ciclo e outro de 3.º ciclo.

Artigo 135.º - Eleição do delegado e do subdelegado de turma

1. Todos os alunos, pelo menos a partir do 3.º ano de escolaridade, têm direito a eleger um delegado e um subdelegado, de entre os elementos da respetiva turma.
2. A eleição do delegado e do subdelegado de turma é presidida pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma ou pelo professor de cidadania e desenvolvimento da turma.
3. A eleição decorrerá numa aula lecionada pelo professor titular de turma/diretor de turma ou pelo professor de cidadania e desenvolvimento da turma, em conformidade com o seguinte:
 - a) A eleição do delegado e do subdelegado de turma é realizada por intermédio de voto secreto e presencial desde que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos alunos da turma;
 - b) O aluno mais votado é eleito delegado, desde que com a maioria absoluta dos votos expressos;
 - c) O segundo aluno mais votado é eleito subdelegado;
 - d) Em caso de inexistência da condição estipulada na alínea b) haverá lugar a uma segunda volta entre os alunos mais votados. Deverá ocorrer, igualmente, uma segunda volta em caso de igualdade entre alunos mais votados;
 - e) O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos até ao final da segunda semana de outubro de cada ano letivo;

f) Do ato eleitoral será elaborada uma ata, podendo sê-lo em impresso próprio, a qual será arquivada no respectivo dossiê de turma;

4. Sempre que o delegado ou o subdelegado de turma não se revelem competentes para exercer os respectivos cargos, pode o professor titular de turma/diretor de turma destituí-los e promover novo ato eleitoral.

Artigo 136.º - Direitos do delegado e do subdelegado

1. O delegado/subdelegado tem o direito de:

- a) Representar a turma junto do órgão de gestão do agrupamento;
- b) Representar a turma nas assembleias de delegados;
- c) Colaborar com outros delegados na tomada de decisões de interesse dos alunos e/ou da escola ou agrupamento;
- d) Coordenar e orientar as reuniões de turma/assembleia de alunos;
- e) Ser ouvido pelos professores no que diz respeito a metodologias e às atividades que envolvem a turma;
- f) Solicitar a colaboração dos colegas sempre que necessário;
- g) Ser ouvido pelo diretor de turma/professor titular da turma sobre os problemas que possam surgir e que digam respeito à turma ou a qualquer aluno em particular;
- h) O delegado e o subdelegado de turma, por sua iniciativa ou por solicitação de 50% dos alunos da turma, têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas; [Lei 51/ 2012, 8.º, 3]
- i) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior; [Lei 51/ 2012, 8.º, 4]
- j) Propor, na turma e nos conselhos de turma, atividades de ocupação de tempos livres;
- k) Ser informado sobre as atividades que forem do interesse da turma;
- l) Ser substituído por outros colegas no caso de impossibilidade de exercício de cargo;
- m) Conhecer o regulamento interno;
- n) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do agrupamento.

Artigo 137.º - Deveres do delegado e do subdelegado

1. O delegado/subdelegado tem o dever de:

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho escolar da turma;
- b) Tratar com respeito e educação todos os colegas;
- c) Expor, com correção e respeito, junto do diretor de turma/professor titular de turma, os problemas que possam surgir com a turma ou com qualquer aluno em particular;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Servir de elemento de ligação entre o diretor de turma/professor titular de turma/órgão de gestão e os colegas da turma;
- f) Representar a turma nas assembleias de delegados;
- g) Participar ativamente na tomada de decisões que digam respeito à turma;
- h) Colaborar com os colegas na manutenção de um clima de convivência agradável e pacífica;
- i) Procurar resolver por si mesmo ou com a ajuda do diretor de turma/professor titular de turma conflitos que surjam entre os colegas da turma;
- j) Fazer chegar ao diretor de turma/professor titular de turma/diretor os pareceres e sugestões que a turma der em relação aos assuntos para os quais for consultada, ou outros de sua iniciativa;
- k) Pronunciar-se e emitir pareceres em reuniões de conselho de turma, no caso do 3.º ciclo, e em reuniões de conselho de turma disciplinar sobre as medidas educativas disciplinares que requeiram a sua participação;
- l) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

Artigo 138.º - Cessação de mandato do delegado de turma

1. O delegado/subdelegado pode cessar funções nas seguintes condições:

- a) Por decisão do professor titular de turma ou do conselho de turma sob proposta do respetivo diretor de turma;
 - b) A seu pedido mediante justificação aceite pelo diretor de turma;
 - c) Por proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, por razões devidamente fundamentadas.
2. A cessação do mandato leva a novo ato eleitoral.

SUBSECÇÃO II – REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 139.º - Dever de frequência e assiduidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade. [Lei 51/2012, 13.º, 1]

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior. [Lei 51/2012, 13.º, 2]

3. 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, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. Excecionalmente, poderá ser concedida uma tolerância na entrada da escola de dez (10) minutos para o primeiro período letivo da manhã e da tarde. [Lei 51/2012, 13.º, 3]

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar. [Lei 51/2012, 13.º, 4]

5. Cabe ao agrupamento, nomeadamente através dos professores, órgãos e estruturas de orientação educativa e do órgão de gestão, verificar o cumprimento do dever de frequência:

a) Adotando ou promovendo medidas que se tornem necessárias à sua efetivação, nomeadamente através da marcação das faltas nos suportes em uso e fazendo o levantamento regular da situação da assiduidade dos alunos;

b) Informando e comunicando ao encarregado de educação a assiduidade dos respetivos educandos pelo meio mais expedito.

6. O SPO, bem como outros serviços e entidades competentes, devem ser contactados para apoiar e tornar efetivo o cumprimento dos deveres supracitados.

Artigo 140.º - Faltas dos alunos e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou em que tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos neste regulamento interno. [Lei 51/2012, 14.º, 1]

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. [Lei 51/2012, 14.º, 2]

3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados. [Lei 51/2012, 14.º, 3]

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. [Lei 51/2012, 14.º, 4]

5. São também consideradas faltas de presença as que decorram de faltas de pontualidade e/ou da comparência do aluno sem o material didático ou outro equipamento indispensável, nos termos definidos neste regulamento.

6. O registo das faltas é feito com indicação de dia e hora em que ocorre em programa informático existente no agrupamento, ou, na sua falta ou paragem temporária, em folha ou livro de ponto criado ou adquirido para o efeito, sendo de atualização obrigatória pelos responsáveis pela marcação das faltas. Para finalidades pedagógicas e administrativas, o professor titular de turma/diretor de turma e os serviços administrativos têm acesso a estes registos [Lei 51/2012, 14.º, 6]

7. A participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. [Lei 51/2012, 14.º, 7]

8. A ausência dos alunos a aulas para participação em atividades promovidas pela escola ou em sua representação não é considerada falta. O responsável pela atividade deve informar previamente o professor titular de turma/diretor de turma e, após a sua realização e se aplicável, comunicar-lhe a ausência do aluno à atividade.

Artigo 141.º - Dispensa de alunos à atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades físicas da disciplina de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. [Lei 51/2012, 15.º, 1]

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física devidamente equipado com sapatilhas. [Lei 51/2012, 15.º, 2]

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado para realizar as tarefas indicadas pelo docente da disciplina. [Lei 51/2012, 15.º, 3]

Artigo 142.º - Faltas justificadas e justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três (3) dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três (3) dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou; [Lei 51/2012, 16.º, 1, a)]

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente; [Lei 51/2012, 16.º, 1, b)]

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas; [Lei 51/2012, 16.º, 1, c)]

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior; [Lei 51/2012, 16.º, 1, d)]

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas; [Lei 51/2012, 16.º, 1, e)]

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa; [Lei 51/2012, 16.º, 1, f)]

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor; [Lei 51 /2012, 16.º, 1, g)]

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião; [Lei 51 /2012, 16.º,1, h)]

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares; [Lei 51 /2012, 16.º,1, i)]

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis; [Lei 51/2012, 16.º,1, j)]

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas; [Lei 51 /2012, 16.º,1, k)]

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular; [Lei 51 /2012, 16.º, 1, l)]

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; [Lei 51/2012, 16.º, 1, m)]

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita; [Lei 51/2012, 16.º, 1, n)]

2. A justificação das faltas é feita por escrito no espaço de justificação de faltas da caderneta escolar. É preenchida pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, e entregue ao professor titular de turma ou ao diretor de turma. Também é possível a justificação das faltas através de programa informático em uso no agrupamento desde que haja acesso diferenciado por parte do encarregado de educação e possa ser extraído ficheiro e/ou feita impressão da justificação apresentada. [Lei 51 /2012, 16.º, 2]

3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, e contactar qualquer entidade que possa contribuir para o correto apuramento dos factos. [Lei 51/2012, 16.º, 3]

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. [Lei 51/2012, 16.º, 4]

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente: [Lei 51/2012, 16.º, 6]

a) Atualizar os registos da(s) aula(s) em falta;

b) Tendo faltado num período igual ou superior a uma semana, para além do constante na alínea a), realizar fichas de trabalho e/ou tarefas consideradas adequadas pelos professores;

c) Sendo o período em falta superior a duas semanas o conselho de turma/professor titular de turma devem definir outras medidas que se adequem às necessidades do aluno.

Artigo 143.º - Faltas Injustificadas dos alunos

1. As faltas são injustificadas quando: [Lei 51/2012, 17.º, 1, a), b), c), d)]

a) Não tenha sido apresentada justificação;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada. [Lei 51/2012, 17.º, 2]

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três (3) dias úteis, pelo meio mais expedito. [Lei 51/2012, 17.º, 3]

Artigo 144.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico; [Lei 51/2012, 18.º, 1, a)]
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte; [Lei 51/2012, 18.º, 1, b)]
- c) 10% em todas as componentes teóricas, nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes nos termos definidos no regulamento anexo.

2. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria. [Lei 51 /2012, 18.º, 2]

3. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa, considera-se excesso de faltas, quando for ultrapassado o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por atividade.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma. [Lei 51 /2012, 18.º, 3]

5 A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. [Lei 51 /2012, 18.º, 4]

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique (por exemplo: faltas disciplinares, negligência no vestuário e/ou higiene, ...), a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, 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. [Lei 51/2012, 18.º, 5]

Artigo 145.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno. [Lei 51/2012, 19.º, 1]

2. A ultrapassagem do limite de faltas previsto nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento anexo. [Lei 51 /2012, 19.º, 2]

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do definido no Estatuto do Aluno e neste regulamento interno. [Lei 51 /2012, 19.º, 3]

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno. [Lei 51/2012, 19.º, 4]

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa, implica a exclusão do aluno das atividades em causa. [Lei 51 /2012, 19.º, 5]

6. A todos os alunos que excederem o limite de faltas injustificadas aplicam-se as medidas de recuperação e de integração escolares nos seguintes casos:

a) Aluno em risco de ficar retido;

b) Aluno que tenha de ter uma frequência mínima obrigatória para poder concluir o seu percurso de educação e formação; [Lei 51/2012, 20.º, 1 e 11]

7. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras: [Lei 51 /2012, 20.º, 3]

a) Ultrapassando o limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação é informado por escrito pelo professor titular/diretor de turma da forma mais expedita (email, caderneta, carta). O aluno é informado oralmente. O docente da disciplina em causa é informado pelo meio mais expedito, devendo haver registo escrito dessa comunicação;

b) As atividades de recuperação da aprendizagem só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, podendo abranger mais do que uma disciplina com excesso de faltas injustificadas; [Lei 51/2012, 20.º, 5 e 6]

c) A calendarização das atividades de recuperação da aprendizagem é feita pelo professor titular de turma/diretor de turma, no prazo de dez (10) dias úteis depois da comunicação da ultrapassagem do limite de faltas;

d) O professor da disciplina elabora as atividades de recuperação da aprendizagem e respetiva duração, que podem revestir forma oral ou escrita (por exemplo: organização do caderno diário; realização de fichas de trabalho), dando conhecimento ao professor titular de turma/diretor de turma. As atividades de recuperação da aprendizagem confinam-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas, para que o aluno adquira e aplique os conteúdos em falta; [Lei 51/2012, 20.º, 5-6]

e) O professor titular de turma/diretor de turma estabelece, fora do tempo letivo, o horário e o local da realização das atividades de recuperação da aprendizagem, dando conhecimento ao aluno e ao encarregado de educação;

f) As atividades de recuperação da aprendizagem são classificadas com uma menção qualitativa, de acordo com os critérios de avaliação do agrupamento;

g) Quando o professor da disciplina não é o professor titular de turma/diretor de turma, informa-o do resultado das atividades de recuperação da aprendizagem, até cinco (5) dias úteis após a sua realização;

h) O professor titular de turma/diretor de turma avisa, por escrito, o encarregado de educação do resultado das atividades de recuperação da aprendizagem no prazo de cinco (5) dias úteis com indicação das consequências no caso do incumprimento ou ineficácia expressas no artigo seguinte; [Lei 51/2012, 20.º, 5-6]

i) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso; [Lei 51/2012, 20.º, 7]

j) Caso a totalidade das faltas injustificadas resultem da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o dever de cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, com as consequências daí decorrentes para o aluno [Lei 51/2012, 20.º, 8]

Artigo 146.º - Incumprimento ou Ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento 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. [Lei 51/2012, 21.º, 1]

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar. [Lei 51/2012, 21.º, 2]

3. Tratando-se de aluno com idade superior a doze (12) anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior. [Lei 51/2012, 21.º, 3]

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao agrupamento determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma: [Lei 51/2012, 21.º, 4]

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, encontra-se definido no regulamento anexo. [Lei 51/2012, 21.º, 5]

6. O aluno a cumprir o dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 e referido no n.º 5 frequenta as atividades letivas da turma no horário correspondente. [Lei 51/2012, 21.º, 6]

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento. [Lei 51/2012, 21.º, 8]

Artigo 147.º - Registo de falta de pontualidade e de ausência de material

1. Cada conjunto, seguido ou interpolado, de três faltas de pontualidade determina a marcação de falta de presença na data em que ocorre a terceira falta.

2. Cada conjunto, seguido ou interpolado, de três faltas de material determina a marcação de falta de presença na data em que ocorre a terceira falta.

3. Não é permitida a combinação de faltas de pontualidade e de material para formar o conjunto de três faltas que determinam a marcação da falta de presença.

4. À segunda falta de material ou de pontualidade de cada conjunto, o encarregado de educação é informado pelo docente da disciplina pelo meio mais expedito.

5. Cada falta de presença resultante do disposto nos números 1 e 2 é comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma através meio mais expedito. A falta de presença daqui resultante só pode ser justificada se a falta de pontualidade ou de material resultar de motivo temporário atribuível ao encarregado de educação. Se o motivo for atribuível ao aluno, a falta é injustificada. [Lei 21/2012, 14.º, 5]

6. O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente à frequência de atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa.

SUBSECÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS

Artigo 148.º - Qualificação da infração disciplinar dos alunos

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, ou no regulamento interno do agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes. [Lei 51/2012, 22.º, 1]

2. A definição, competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos seguintes. [Lei 51/2012, 22.º, 2, 26.º - 33.º]

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 3. do artigo 159.º depende da instauração de procedimento disciplinar. [Lei 51/2012, 22.º, 3, 28.º, 30.º e 31.º]

4. Encontram-se em anexo a este regulamento os quadros referentes às medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias e às etapas do procedimento disciplinar.

Artigo 149.º - Participação de ocorrência disciplinar

1. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor pelos meios em uso, sempre de forma escrita. [Lei 51/2012, 23.º, 1]

2. Qualquer aluno que presencie comportamentos que possam ser considerados infrações disciplinares deve participá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma para que este verifique a sua gravidade. Sendo graves ou muito graves, conforme o artigo seguinte, o professor titular de turma ou o diretor de turma tem um (1) dia útil para os comunicar ao diretor. [Lei 51/2012, 23.º, 2]

Artigo 150.º - Gradação das infrações disciplinares

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de algum dos deveres do aluno pode ser qualificado de infração leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.

2. É considerado infração leve o comportamento individual e pontual que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a) Não ser portador do cartão de estudante;
- b) Não se fazer acompanhar da caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico;
- c) Mascar pastilha elástica ou consumir alimentos na sala de aula;
- d) Usar calças descaídas a ponto de se ver a roupa interior, saias/calções excessivamente curtas/os e/ou decotes demasiado pronunciados;
- e) Usar boné (chapéu, gorro, carapuço ou similar) nos locais de trabalho da escola.
- f) Não apresentar justificação para o incumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.

3. É considerado infração grave o comportamento individual e sistemático ou o comportamento coletivo que cause conflitos graves nas relações entre os elementos da comunidade escolar e/ou que prejudique o regular funcionamento das atividades escolares ou delapide o património do agrupamento, nomeadamente:

- a) A recusa em assistir às aulas, apesar de estar na escola e lhe ser dada indicação para tal;
- b) A reincidência nos comportamentos indicados no ponto 1 deste artigo;
- c) A desobediência a instruções e orientações do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula;
- d) A agressão verbal ou uso de vocabulário insultuoso a qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) Brincadeiras que causem danos físicos ou morais a outrem;
- f) O uso de materiais ou equipamentos tecnológicos (telemóvel, MP3, colunas de som ou outros) em contexto de aula, sem autorização;

g) O uso de equipamentos eletrônicos, ou outros, nos espaços exteriores suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das aulas e atividades;

h) A negligência na preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;

i) A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com quaisquer elementos da comunidade escolar;

j) A saída da escola sem autorização expressa do encarregado de educação.

4. É considerado infração muito grave o comportamento que ponha em risco a segurança e os bens do agrupamento, ou o bem-estar, a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, nomeadamente:

a) A repetição das infrações graves, a partir da terceira ocorrência do mesmo tipo;

b) A agressão física e/ou psicológica intencional e deliberada a qualquer elemento da comunidade escolar;

c) Os danos intencionalmente provocados (que não sejam resultantes de acidentes ou atos inadvertidos) nas instalações ou bens do agrupamento, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;

d) O furto ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade escolar ou ao agrupamento;

e) A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com quaisquer elementos da comunidade escolar, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia proferidas no espaço escolar ou nos meios digitais disponibilizados pelo agrupamento, ou com uso de imagens, menção e/ou relato de atos ocorridos nas instalações do agrupamento;

f) A violação de qualquer alínea do artigo 129.º – Proibições que não estejam graduadas de outro modo neste artigo.

5. As situações de infração omissas neste artigo serão analisadas e ponderadas caso a caso pelo diretor, que poderá ouvir o respetivo diretor de turma/professor titular de turma ou o conselho de turma.

6. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

7. A gradação final atribuída à infração tem que ter em conta as circunstâncias atenuantes e os agravantes.

8. No caso dos atos passíveis da qualificação de crime, a atuação disciplinar ao abrigo deste regulamento não impede a participação criminal junto das autoridades policiais.

Artigo 151.º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. [Lei 51/2012, 24.º, 1]

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. [Lei 51/2012, 24.º, 2]

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, finalidades punitivas. [Lei 51/2012, 24.º, 3]

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de turma e do projeto educativo do agrupamento, nos termos deste regulamento interno. [Lei 51/2012, 24.º, 4]

Artigo 152.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais. [Lei 51/2012, 25.º, 1]

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta. [Lei 51/2012, 25.º, 2]

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo. [Lei 51/2012, 25.º, 3]

Artigo 153.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. [Lei 51/2012, 26.º, 1]

2. São medidas corretivas: [Lei 51/2012, 26.º, 2]

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e dos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- 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 mudança de turma.

Artigo 154.º - Medida corretiva de advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. [Lei 51/2012, 26.º, 3]

2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente. [Lei 51/2012, 26.º, 4]

3. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. A comunicação é feita pelo professor titular de turma, pelo docente da turma quando aplicada por si, ou pelo diretor de turma nas demais circunstâncias. Sendo a medida esporádica, deverá ocorrer quando haja presença do encarregado de educação na escola ou incorporada noutra comunicação por outros assuntos. Sendo a medida aplicada com frequência num curto espaço de tempo terá que ser comunicada pelo meio mais expedito. [Lei 51/2012, 26.º, 11]

Artigo 155.º - Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. [Lei 51/2012, 26.º, 5]

2. Sempre que um aluno receba ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado, por um assistente operacional, para um espaço determinado para o efeito, onde realizará uma tarefa indicada pelo professor. A tarefa deverá estar relacionada com as aprendizagens e competências a desenvolver na disciplina

em causa. A esta tarefa acresce a realização de uma reflexão escrita sobre o seu comportamento, a realizar no espaço para onde for encaminhado. [Lei 51/2012, 26.º, 6]

3. O professor que deu ordem de saída ao aluno deve verificar se foi cumprida a tarefa por ele determinada.

4. Se o aluno se recusar a realizar essa tarefa, estará a cometer uma infração grave, pelo que o professor/assistente que se encontra em funções na sala/espaço que recebeu o aluno e/ou o professor que lhe deu ordem de saída deve participar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma, para posterior averiguação da necessidade de serem aplicadas medidas disciplinares mais gravosas.

5. Se o tempo restante para o término da aula for reduzido, o docente pode optar por não indicar tarefa. O aluno fica obrigado a proceder somente à reflexão escrita sobre o seu comportamento no espaço para onde foi encaminhado.

6. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. [Lei 51/2012, 26.º, 11]

7. 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 pelo conselho de turma, bem como pelo professor tutor e equipa multidisciplinar (gabinete do aluno), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias. [Lei 51/2012, 26.º, 7]

Artigo 156.º - Medida corretiva de atividades de integração na escola ou na comunidade

1. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, ouve o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença. [Lei 51/2012, 26.º, 8]

2. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade as seguintes:

- a) Limpeza e jardinagem dos canteiros e espaços exteriores do agrupamento;
- b) Limpeza das salas de aula, designadamente: pavimentos, paredes e mobiliário;
- c) Limpeza do polivalente e de outros espaços interiores;
- d) Pintura de paredes danificadas;
- e) Realização de tarefas prescritas pelos professores nos espaços do agrupamento, destinados para o efeito;
- f) Realização de tarefas conducentes à divulgação, pela positiva, das regras deste regulamento que são fundamentais para os alunos, nomeadamente elaborando e afixando cartazes que promovam os comportamentos e as atitudes adequadas;
- g) O reconhecimento explícito do dano e consequente pedido de desculpas por escrito ao(s) ofendido(s);
- h) A realização e divulgação de trabalhos onde se reconheça as consequências indesejadas das infrações disciplinares praticadas.
- i) Outras atividades acordadas com os encarregados de educação ou entidades protocoladas que se responsabilizem pela aplicação das medidas corretivas nos espaços não escolares. [Lei 51/2012, 27.º, 2]

3. Em colaboração e sob proposta do agrupamento, os pais e encarregados de educação devem, sempre que possível, reforçar estas medidas com tarefas ou inibições que sejam adequadas à correção dos comportamentos desviantes do educando.

4. A aplicação desta medida corretiva obedece a uma calendarização definida pelo diretor, sendo executada sob supervisão do assistente operacional, docente ou outro que seja o mais adequado tendo em conta a atividade definida. O aluno e o elemento encarregado da supervisão assinarão a presença e a informação sobre o cumprimento da tarefa. [Lei 51/2012, 26.º, 9]

5. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito, tratando-se de aluno menor de idade.

6. As atividades referidas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento, o qual, preferencialmente, não deverá ultrapassar quatro semanas.

7. Complementarmente às medidas corretivas, compete ao diretor decidir sobre a reparação ou indemnização dos danos causados pelo aluno no património escolar.

Artigo 157.º - Medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos escolares

1. Consideram-se medidas corretivas de condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos escolares as seguintes:

- a) A inibição de participar em festas, convívios ou outras atividades lúdicas organizadas pela escola;
- b) A inibição temporária de participar nas atividades da biblioteca, dos clubes, desporto escolar ou qualquer outro espaço, excluindo-se os indispensáveis à sua permanência na escola (ex.º: refeitório, bufete, reprografia, sala de aula ...) embora lhes possa ser definido um acesso condicionado;
- c) A inibição temporária de utilizar materiais/equipamentos e/ou de aceder a espaços de lazer/lúdicos do agrupamento.

2. A execução destas medidas não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

3. Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida.

4. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, ouve o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença.

5. O diretor de turma/professor titular de turma informa o aluno e o encarregado de educação da medida aplicada, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

6. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, por escrito, tratando-se de aluno menor de idade. [Lei 51/2012, 26.º, 11]

Artigo 158.º - Medida corretiva de mudança de turma

1. A aplicação desta medida corretiva é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, ouve o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença. [Lei 51/2012, 26.º, 8]

2. O diretor de turma deve informar o aluno e o encarregado de educação da medida aplicada, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

3. A aplicação desta medida é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. [Lei 51/2012, 26.º, 11]

Artigo 159.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor, membro do pessoal não docente que a presenciou ou teve conhecimento ao diretor.

2. O diretor de turma e, caso existam, o professor tutor ou a equipa de integração e apoio dos alunos (gabinete do aluno) terão conhecimento da participação. [Lei 51/2012, 28.º, 1]

3. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada; [Lei 51/2012, 28.º, 2, a)]

b) A suspensão até três dias úteis; [Lei 51/2012, 28.º, 2, b)]

c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis; [Lei 51/2012, 28.º, 2, c)]

d) A transferência de escola [Lei 51/2012, 28.º, 2, d)]

e) A expulsão da escola. [Lei 51/2012, 28.º, 2, e)]

Artigo 160.º - Medida disciplinar sancionatória de repreensão registada

1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno a averbar no seu processo individual.

2. Para efeitos de equidade, a aplicação desta medida por um docente é precedida de auscultação do coordenador/responsável de estabelecimento, no caso do 1.º ciclo, ou do diretor de turma, no caso do 2.º e 3.º ciclo.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações. [Lei 51/2012, 28.º, 3]

4. É feita em impresso próprio e, obrigatoriamente, averbada ao processo individual do aluno. [Lei 51/2012, 28.º, 3]

Artigo 161.º - Medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três (3) dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações do agrupamento até ao máximo de três (3) dias úteis.

2. A suspensão até três (3) dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. [Lei 51/2012, 28.º, 4]

3. Compete ao diretor da agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. [Lei 51/2012, 28.º, 5]

4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, sem ser por motivo de doença ou outro considerado justificável, é considerado uma infração muito grave que terá de originar a aplicação de outras medidas disciplinares. A recusa em o executar é considerada uma circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 146.º [Lei 51/2012, 28.º, 7]

5. Caso se verifique que o não cumprimento do plano de atividades resultou da falta de acompanhamento do encarregado de educação ou da entidade protocolada para o seu acompanhamento, é considerado uma quebra no cumprimento das responsabilidades assumidas, devendo ser participada à CPCJ ou determinar a revisão ou fim do protocolo / acordo estabelecido com a entidade em causa.

6. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três (3) dias úteis são consideradas faltas injustificadas e produzem efeitos na assiduidade, conforme o estipulado nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 139.º, e na avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 162.º - Medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze dias úteis

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até doze (12) dias úteis consiste no impedimento da entrada nas instalações do agrupamento até ao máximo de doze dias úteis.

2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até doze (12) dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, e sendo este menor de idade, do seu encarregado de educação do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada. Também poderão ser recolhidos os depoimentos de todas as pessoas envolvidas nas ocorrências que determinaram a instauração do processo disciplinar, caso se considere imprescindível para o rigoroso apuramento dos factos.

3. Esta medida é da competência do diretor, que pode ou não ouvir previamente o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

4. É de aplicar os números 3, 4, 5 e 6 do artigo anterior.

Artigo 163.º - Medida disciplinar sancionatória de transferência de escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da entidade tutelar competente, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 166.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. [Lei 51/2012, 28.º, 8]

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a dez (10) anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar. [Lei 51/2012, 28.º, 9]

Artigo 164.º - Medida disciplinar de expulsão de escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da entidade tutelar competente precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 166.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. [Lei 51/2012, 28.º, 10]

2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno. [Lei 51/2012, 28.º, 11]

Artigo 165.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si. [Lei 51/2012, 29.º, 1]

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. [Lei 51/2012, 29.º, 2]

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. [Lei 51/2012, 29.º, 3]

Artigo 166.º - Medidas disciplinares sancionatórias — procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 159.º é do diretor do agrupamento.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois (2) dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados pelo meio escrito mais expedito com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três (3) dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 152.º.

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois (2) dias úteis. [Lei 51/2012, 30.º]

Artigo 167.º - Celeridade do procedimento disciplinar

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

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 153.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior. [Lei 51/2012, 31.º]

Artigo 168.º Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez (10) dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 3 do artigo 159.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 166.º.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 161.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão. [Lei 51/2012, 32.º]

Artigo 169.º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco (5) dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 3 do artigo 159.º.

3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de quinze (15) dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco (5) dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior. [Lei 51/2012, 36.º]

Artigo 170.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Os pais ou encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais forem notificados e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

SUBSECÇÃO IV - AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 171.º - Acesso à informação e participação na avaliação

1. O aluno, o encarregado de educação, os professores, os profissionais com competência em matéria de apoios especializados e os outros profissionais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem têm direito ao acesso e à participação na avaliação. [Portaria 223-A/2018, 17.º, 6]

2. Para que possam ser garantidos os direitos de informação sobre a avaliação aos alunos e aos encarregados de educação, os mesmos devem:

a) Ser informados dos critérios de avaliação usados em cada disciplina / ano e a descrição do perfil de aprendizagens específicas correspondentes ao seu ano e ou ciclo de escolaridade fornecidos por cada docente; [Portaria 223-A/2018, 18.º, 5]

b) Receber, pelo menos, a avaliação qualitativa de cada instrumento (provas de avaliação realizadas na disciplina, fichas de trabalho, trabalhos específicos, apresentações orais e/ou escritas ...) utilizado na sua avaliação;

c) Ficar na posse dos instrumentos de avaliação;

d) Receber a ficha de registo de avaliação do aluno que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, entregue ao encarregado de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno. [Portaria 223-A/2018, 23.º, 6];

e) Ter acesso a outros elementos que possam ser definidos pelo conselho pedagógico.

3. A todos os restantes elementos referidos no número 1, para efeitos da sua ação pedagógica junto do aluno, o professor titular de turma ou o diretor de turma fornecem a informação necessária da forma mais eficaz a acertar entre as partes.

Artigo 172.º - Avaliação na educação pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

2. Os princípios, os procedimentos e a periodicidade a serem observados na avaliação das crianças da educação pré-escolar são aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta do respetivo departamento, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações curriculares para a educação pré-escolar.

3. Na educação pré-escolar, a divulgação e comunicação da avaliação das competências adquiridas e em aquisição por parte das crianças é feita respeitando a organização do calendário escolar. No fim de cada período os pais ou encarregados de educação são convocados para uma reunião onde são transmitidas as informações relativas à avaliação realizada.

Artigo 173.º - Avaliação no ensino básico

1. O currículo, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens são os que constam do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são reguladas por portaria, presentemente na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, do membro do Governo responsável pela área da educação. [DL 55/2018, 22.º, 6]

Artigo 174.º - Finalidades e objeto da avaliação

1. As finalidades da avaliação, nomeadamente o seu objetivo central, o seu papel regulador do ensino e da aprendizagem, o enquadramento para a recolha das informações, os seus objetivos e a forma de análise dos dados constam do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2. O objeto da avaliação, em particular a sua incidência, carácter, papel na revisão do processo de ensino aprendizagem e função certificadora, consta do art.º 16.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 175.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Os intervenientes e competências no processo de avaliação estão estipulados no art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e nos artigos 15.º e 17.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. Relativamente à participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sem prejuízo de outras disposições, devem ser seguidos os procedimentos definidos nos artigos seguintes relativos aos Critérios de Avaliação (art.º 176.º) e ao Registo, Circulação e Análise da Informação (art.º 177.º).

3. Para cada momento de avaliação, o conselho pedagógico aprova, sob proposta dos coordenadores de diretores de turma e coordenador do conselho de docentes, um guião orientador para os conselhos de turma, conselhos de docentes e para as reuniões de transmissão de informação no 1.º ciclo que incluem todos os docentes que trabalham com os alunos de cada turma do 1.º ciclo.

4. Para efeitos de mobilização dos recursos educativos existentes, o professor titular /diretor de turma ou o coordenador da equipa multidisciplinar, face aos dados recolhidos respeitantes à avaliação dos alunos, apresenta as necessidades à coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem que, por sua vez, articula com o diretor a afetação dos recursos existentes conforme as prioridades definidas nos documentos internos para estes fins. Estas medidas são sempre transitórias, cessando sempre que haja evidências de recuperação dos alunos.

5. Os professores titulares/diretores de turma são responsáveis pela recolha de informações intercalares no 1.º e 2.º período e pela comunicação dos resultados aos alunos e encarregados de educação, conforme exposto no artigo relativo ao Registo, Circulação e Análise da Informação (art.º 177.º)

Artigo 176.º - Critérios de avaliação

1. Os procedimentos para a elaboração e apresentação dos critérios de avaliação constam do art.º 18.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. Sem prejuízo de outra forma que se revele mais eficaz, sob supervisão do diretor, os critérios de avaliação são divulgados aos diversos intervenientes da seguinte forma:

- a) aos alunos, pelo docente, de forma resumida, em cada disciplina, no início do ano letivo;
- b) aos encarregados de educação, pelo diretor de turma/professor titular, de forma global na primeira reunião e de forma detalhada em reunião no período de atendimento, se tal for pedido;
- c) a toda a comunidade, de forma detalhada através da publicação na página do agrupamento. [Portaria 223-A/2018, 18.º, 5]

Artigo 177.º - Registo, circulação e análise da informação

1. Os procedimentos relativos ao registo, circulação e análise da informação respeitante à avaliação dos alunos encontram-se no art.º 19.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. Em cada período, por disciplina, sempre que haja um momento de avaliação significativo, deve ser promovido um momento de autoavaliação dos alunos, seja sob a forma oral, escrita ou outra. Os registos destes momentos são efetuados pelo docente, sendo elementos da avaliação formativa.

3. A avaliação sumativa de final de cada período e de final de ano é registada em ficha de registo de avaliação elaborada conforme o disposto no art.º 23.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

4. A ficha de registo de avaliação referida no número anterior é entregue ao encarregado de educação em reunião convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma. Caso o encarregado de educação não possa comparecer na reunião apresentando motivos atendíveis pelo professor titular/diretor de turma, ou sendo uma situação que implique cuidados especiais, a entrega da ficha de avaliação pode ser feita em reunião individual marcada para outro momento.

5. O original da ficha de registo de informação é assinado pelo encarregado de educação e arquivado no processo individual do aluno. Caso o encarregado de educação não compareça em qualquer das reuniões, o original e cópia da ficha de registo de avaliação são arquivados no processo individual do aluno contendo averbamento assinado e datado do professor titular de turma/diretor de turma registando a(s) data(s) da(s) reunião(ões) e a não comparência do encarregado de educação.

6. As reuniões referidas no número quatro devem ser realizadas até ao final da primeira semana (cinco dias úteis) do período letivo seguinte.

7. As atas dos conselhos de turma, do conselho de docentes (plenário ou secções de ano) e os memorandos das reuniões de transmissão de informação devem mostrar o processo de acompanhamento e avaliação das aprendizagens e as decisões daí resultantes. Estas decisões são obrigatoriamente transpostas para o plano de turma enquanto documento de planeamento curricular da turma.

8. Após cada período letivo, cada departamento curricular e o conselho pedagógico procedem à análise das informações recolhidas relativas à avaliação.

9. A meio do primeiro e segundo período, os docentes fazem uma avaliação intercalar do comportamento e aproveitamento dos alunos que transmitem aos diretores de turma, sob a forma que for aprovada em conselho pedagógico e/ou conselho de diretores de turma.

10. Os professores titulares/diretores de turma devem informar os alunos e encarregados de educação dos resultados desta avaliação intercalar, em especial nos casos em que haja mais dificuldades a superar. Esta comunicação é feita da forma mais célere que esteja disponível sem necessidade de registo formal.

11. Para garantir a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário determina-se que:

- a) o RIPA (relatório individual das provas de aferição) é analisado pelo professor titular e diretor de turma sendo comentado e entregue ao encarregado de educação em reunião presencial logo após a receção dos RIPA.

Caso o encarregado de educação não compareça à reunião, é enviado pela forma mais eficaz devendo ser feito registo de tal ato;

b) no 2.º e 3.º ciclo, os docentes das disciplinas cujos alunos foram sujeitos à prova de aferição nesse ou no ano letivo anterior apresentam uma apreciação global sobre o desempenho dos mesmos, devendo conter as principais dificuldades e méritos revelados;

c) o REPA (relatório de escola das provas de aferição) é apreciado ao nível dos respetivos departamentos e discutido em conselho pedagógico logo após a sua receção;

d) as análises e conclusões resultantes das alíneas anteriores servem de base às decisões relativas ao processo de avaliação dos alunos e planeamento pedagógico, devendo constar dos respetivos documentos. [Portaria 223.A/2018, 25.º, 3; 27.º, 7].

12. Todas as decisões resultantes do número anterior constam do plano de turma, nomeadamente o que se refere a alterações ao planeamento das atividades curriculares e extracurriculares.

13. Os resultados da avaliação em termos globais por ciclo, ano e turma são objeto de discussão pela assembleia de delegados de turma.

14. Nas disciplinas semestrais, no momento de avaliação do primeiro e do segundo período, é feita uma avaliação das aprendizagens da disciplina semestral em causa, registando-se na ficha de registo de avaliação a apreciação descritiva com as áreas a melhorar ou a consolidar. [Portaria 223-A/2020, 22.º, 5].

15. Nas disciplinas do número anterior, no final do primeiro semestre o conselho de turma reúne para atribuir as classificações que são sujeitas a avaliação na reunião final do ano letivo. [Portaria 223-A/2020, 22.º, 5]

Artigo 178.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna segue o disposto no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho, e art.º 20.º art.º 19.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. Neste processo é seguido o disposto no artigo anterior, particularmente os pontos respeitantes ao envolvimento dos alunos e dos encarregados de educação.

3. O referencial da avaliação de cada disciplina consta da respetiva planificação anual, com as adaptações que tenham sido introduzidas no plano de turma, de forma a permitirem a melhor resposta às especificidades da turma.

4. Nas disciplinas semestrais segue-se o disposto nos pontos 14 e 15 do artigo anterior.

Artigo 179.º - Avaliação formativa

1. Esta modalidade de avaliação rege-se pelo disposto nos art.º 24.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e nos art.º 17.º e 21.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. Em cada ano letivo, em cada departamento curricular, em cada disciplina, perante a aplicação dos procedimentos de avaliação e os resultados obtidos (nesse ano e/ou nos anos anteriores), no contexto da elaboração da proposta de critérios de avaliação e no processo de construção/revisão das planificações de cada disciplina, são definidos os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação que permitam a recolha e a qualidade das informações.

3. Nos vários momentos de avaliação (sumativa, intercalar, semestral), perante as informações recolhidas, há decisão sobre medidas e estratégias pedagógicas que permitam a adaptação ao contexto de cada turma ou aluno servindo de fundamentação para solicitar ao diretor a mobilização dos recursos educativos existentes que se revelem necessários.

4. As decisões fundamentadas do exposto no número anterior constam obrigatoriamente do plano de turma, ou documento que o venha substituir, enquanto instrumento de planeamento curricular a nível de turma.

Artigo 180.º - Avaliação sumativa

1. A modalidade de avaliação sumativa rege-se pelo disposto nos art.º 24.º, 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e nos art.º 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 30.º, 31.º e 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e demais disposições legais associadas ao teor dos mesmos. Os pontos seguintes procuram complementar a sua execução nas áreas de decisão do agrupamento.

2. A avaliação sumativa das disciplinas semestrais realiza-se no final de cada semestre, conforme os pontos 14 e 15 do art.º 177.º.

3. O conselho pedagógico delibera sobre o modelo da ficha de registo de avaliação, os procedimentos e escala de avaliação sumativa a serem seguidos no agrupamento. Os guiões ou documentos orientadores para a execução destas decisões são objeto de aprovação prévia por este órgão.

4. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico, nos termos dos art.º 28.º a 30.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário aprovado por diploma legal do membro do Governo da área da educação.

5. Nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico a avaliação sumativa pode assumir a forma de provas de equivalência à frequência nos termos do art.º 24.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário aprovado por diploma legal do membro do Governo da área da educação.

6. Os efeitos da avaliação sumativa e as condições de transição e de aprovação constam dos art.º 31 e 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, complementado com o disposto no art.º 182.º deste regulamento.

7. Reunindo as condições, a avaliação sumativa também é aplicável aos casos especiais de progressão ou nas situações especiais de classificação constantes respetivamente dos art.º 33.º e 34.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, complementado com o disposto no art.º 183.º deste regulamento.

8. As decisões de avaliação sumativa são objeto de ratificação do diretor que deve promover a correção das irregularidades identificadas antes da afixação das pautas nos locais de estilo e libertação da informação de cada aluno na aplicação eletrónica de acesso individual mediante palavra-passe individual. [Portaria n.º 223-A/2020, 36.º]

9. Para cumprimento do ponto anterior o diretor pode nomear uma equipa de apoio para proceder à verificação das pautas e demais documentação.

10. A comunicação da informação da avaliação sumativa obedece ao disposto no art.º 177.º deste regulamento.

Artigo 181.º - Provas de aferição

1. As provas de aferição, enquanto instrumento de avaliação externa, regem-se pelo disposto no art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e nos art.º 19.º, 25.º e 26.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do Regulamento das provas de avaliação externa e das provas de equivalência à frequência dos ensinos básico e secundário aprovado por diploma legal do membro do Governo da área da educação.

2. Os procedimentos de análise e circulação da informação recolhida com estas provas seguem o disposto no art.º 177.º deste regulamento.

Artigo 182.º - Efeitos da avaliação sumativa e condições de transição e aprovação

1. Os efeitos da avaliação sumativa e as condições de transição e aprovação obedecem ao disposto nos art.º 27.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e nos art.º 31.º e 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e demais disposições legais associadas ao teor dos mesmos. Os pontos seguintes complementam a sua execução.

2. O acompanhamento pedagógico do aluno que revele dificuldades de aprendizagem e de cumprimento do currículo é registado e avaliado no PIAA (plano individual de apoio à aprendizagem), sendo condição necessária para a eventual tomada de decisão de retenção/não aprovação. [Portaria n.º 223-A/2020, 32.º, 3]

3. Nos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão, a progressão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo. Nos abrangidos por medidas universais e seletivas, obedece aos termos definidos na lei geral. [DL 54/2018, redação atual, art.º 29.º]

4. Na decisão de transição e de aprovação nos anos não terminais de ciclo devem ser seguidas as disposições constantes dos instrumentos de planeamento curricular da turma e do agrupamento.

5. No final do ano letivo, a avaliação sumativa serve para efeitos de candidatura ao prémio de mérito.

6. A proposta do professor titular de turma para integrar na turma aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade inclui o parecer do encarregado de educação e é entregue ao diretor, para efeitos de decisão, no dia seguinte à reunião de entrega das fichas de registo de avaliação aos encarregados de educação.

Artigo 183.º - Casos especiais de progressão e situações especiais de classificação

1. Os casos especiais de progressão e as situações especiais de classificação são reguladas pelos art.º 33.º, 34.º e Anexo XIV da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Os pontos seguintes clarificam a execução de partes dos artigos em questão.

2. Havendo intenção de promover uma progressão especial do aluno, o professor titular/diretor de turma realiza os seguintes procedimentos:

a) apresenta a proposta fundamentada nos registos de avaliação ao encarregado de educação, previamente convocado para o efeito. Caso não obtenha concordância o processo fica encerrado;

b) munido da proposta e da concordância do encarregado de educação, solicita à coordenação da EMAEI uma reunião para emissão de parecer;

c) em requerimento dirigido ao diretor, solicita a inclusão desta proposta na ordem do dia do conselho pedagógico para efeitos de deliberação, anexando todos os documentos referidos nas alíneas anteriores.

3. Havendo deliberação favorável do conselho pedagógico tomam-se os seguintes procedimentos:

a) é emitido extrato da ata com a deliberação autenticada com assinatura do diretor e carimbo do agrupamento, sendo uma cópia para o processo individual do aluno, outra para o encarregado de educação e uma terceira para os serviços administrativos;

b) a proposta com a concordância do encarregado de educação e o parecer da EMAEI são arquivados no processo individual do aluno;

c) o professor titular/diretor de turma devidamente munido da cópia do extrato da ata do conselho pedagógico convoca o encarregado de educação para proceder à sua entrega e para os procedimentos administrativos de mudança de ano de escolaridade a realizar nos serviços administrativos.

4. A abertura de procedimento para a realização de prova extraordinária de avaliação (PEA) é solicitada ao diretor pelo professor titular de turma ou diretor de turma até ao fim da 2.^a semana de aulas do 3.^o período, depois de confirmar que o aluno se encontra abrangido, consoante o caso, pelo n.º 4, 10 ou 11 do art.º 34.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 184.º - Conselhos de avaliação e registo de menções e classificações

1. Os art.º 35.º e 36.º da Portaria n.º 223-A/2020, de 3 de agosto regulam os assuntos deste artigo. Também é aplicável o disposto nos art.º 61.º a 63.º deste regulamento para o que se refere ao conselho de docentes e os art.º 69.º a 72.º para o que se refere ao conselho de turma, assim como os pontos seguintes que de forma complementar regulam, a nível do agrupamento, a execução dos suprarreferidos artigos da portaria.

2. As decisões dos professores titulares de turma constam da ata do conselho de docentes, ou da secção respetiva.

3. As deliberações dos conselhos de turma constam de ata.

4. As atas, fichas de registo de avaliação e todos os documentos relativos à avaliação e aplicação de medidas de apoio e avaliação dos alunos são sujeitos a verificação prévia pelo diretor ou quem ele indicar (individuo ou equipa) para essas funções.

5. Qualquer desconformidade entre documentos é objeto de correção pelo professor titular ou diretor de turma. Não sendo possível proceder a essa correção, por haver dúvida ou havendo alguma irregularidade, o diretor é informado de imediato para convocar com caráter de urgência o conselho competente.

6. Após a verificação de toda a documentação, estando os procedimentos em conformidade, as decisões dos professores titulares de turma e as deliberações dos conselhos de turma constantes das atas e pautas (2.º e 3.º ciclo) são ratificadas pelo diretor, considerando-se igualmente ratificados todos os documentos com as decisões daí resultantes e que foram sujeitos à verificação referida no ponto 4, salvo outra forma expressa na lei.

Artigo 185.º - Revisão das decisões de avaliação

1. Estes procedimentos são regulados pelo art.º 37.º da Portaria n.º 223-A/2020, de 3 de agosto.

2. Para clarificação da execução de aspetos do ponto anterior estipula-se o seguinte:

a) Um requerimento com o pedido de revisão e respetiva documentação é entregue nos serviços administrativos que, logo após o registo de entrada, os encaminha de imediato para o diretor para decisão de aceitação;

b) A audição do conselho de docentes/conselho de turma para apreciação do pedido de revisão pode ser solicitada pelo professor titular/diretor de turma nas 24 horas imediatas à receção da convocatória para a reunião com o diretor;

c) Sendo aceite o pedido de revisão, o conselho de docentes/conselho de turma é convocado com caráter de urgência para se poder pronunciar antes do termo do prazo para a reunião entre o professor titular/diretor de turma e o diretor;

d) O pedido de parecer prévio ao conselho pedagógico, sempre que haja a manutenção da deliberação inicial do conselho de docentes/conselho de turma é exigível sempre que a decisão do diretor seja contrária à do conselho de docentes/conselho de turma.

Artigo 186.º - Avaliação dos cursos da oferta formativa

1. A avaliação dos cursos da oferta formativa do agrupamento encontra-se em documento próprio anexo a este regulamento.

2. Os termos em que se processa a prova de avaliação final dos cursos da oferta formativa encontram-se definidos em documento próprio anexo a este regulamento.

Artigo 187.º - Aprovação, conclusão, diplomas e certificados

1. As condições de aprovação e conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico, assim como a emissão dos diplomas e certificados constam, respetivamente, dos art.º 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e no art.º 42.º da Portaria n.º 223-A/2020, de 3 de agosto.

SUBSECÇÃO V - VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Artigo 188.º - Prémio de mérito

1. O aluno tem direito a ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido, e a ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticados na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

2. O prémio de mérito é composto por três categorias, a saber:

a) Mérito académico: atribuído a alunos do 4.º, 6.º e 9.º ano que obtenham excelentes resultados escolares e/ou a alunos de qualquer ano que produzam trabalhos académicos de excelência; [Lei 51/2012, 9.º, b) c)]

b) Mérito por atitudes e valores: para alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e/ou desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social no contexto de atividades curriculares ou de complemento curricular; [Lei 51/2012, 9.º, a), c) e d)]

c) Mérito desportivo: para alunos que realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância no domínio desportivo; [Lei 51/2012, 9.º, c)]

3. A aplicação do prémio de mérito académico referido na alínea a) que seja resultante de excelentes resultados escolares obedece às seguintes regras:

a) No 1.º ciclo, os alunos propostos têm que ter a classificação de Muito Bom no 4.º ano em todas as disciplinas;

b) No 2.º e 3.º ciclo, cada aluno proposto tem que ter, no mínimo, a média de 4,5, não contando as disciplinas de opção ou as avaliadas por outra instituição e não podendo ter qualquer nível inferior a 3;

c) A atribuição de prémio de mérito académico em resultado da produção de trabalho académico de excelência tem que ser reconhecida por entidade externa ao agrupamento e validada pela comissão do prémio de mérito;

d) Cada professor titular de turma ou diretor de turma apresenta a proposta com os alunos para este prémio.

4. A atribuição do prémio de mérito por atitudes e valores exposto na alínea b) do ponto 2 obedece aos seguintes termos:

a) É aplicável a qualquer aluno de qualquer ano de escolaridade;

b) Por se acreditar na capacidade de melhoria e mudança do ser humano, o percurso disciplinar do aluno não é eliminatório mas pode penalizar a avaliação da proposta;

c) Necessita de proposta apresentada por docente, conselho de turma, conselho de docentes, associação de pais ou outra entidade, até uma semana após o fim do ano letivo;

d) A proposta referida na alínea anterior deve contextualizar a ação do aluno demonstrando as condições em que a sua atuação revela um grau de excelência na aplicação dos valores constantes do projeto educativo (à data, os valores do trabalho, colaboração, participação, solidariedade, civismo, responsabilidade e ética).

5. A atribuição do prémio de mérito desportivo destina-se a distinguir os alunos/equipas que tenham participado com distinção em provas desportivas de acordo com as seguintes regras:

a) Participação em prova em fase/nível nacional, independentemente da classificação obtida;

b) Classificação nos primeiros dez lugares em prova de nível regional ou distrital;

c) Classificação nos primeiros três lugares em prova de nível municipal;

d) Distingue a participação nas modalidades abrangidas pelo desporto escolar, podendo, no caso da alínea a), abranger outras modalidades;

e) Necessita de proposta apresentada por docente, conselho de turma, conselho de docentes, associação de pais ou outra entidade até uma semana após o fim do ano letivo;

Artigo 189.º - Comissão do prémio de mérito

1. A comissão do prémio de mérito é responsável pela apreciação das propostas para efeitos de validação e atribuição dos prémios.

2. É composta por um máximo de cinco elementos, sendo três docentes, um assistente e um encarregado de educação.

3. Os docentes e o assistente são indicados pelo diretor. O encarregado de educação é indicado pelas associações de pais. O seu mandato coincide com o do diretor. A cessação da função que determinou a sua escolha para esta comissão determina a sua substituição.

4. Pode ser convidado um aluno para participar nos trabalhos da comissão.

Artigo 190.º - Anúncio dos prémios de mérito

1. Os prémios de mérito são anunciados no ano letivo subsequente, preferencialmente até meados do 1.º período.

2. A comunicação é feita aos premiados e, havendo consentimento, publicitados nos espaços do agrupamento.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 191.º - Direitos do pessoal docente

1. Para além dos direitos consagrados nos normativos legais, são ainda direitos do docente:

a) Usufruir do acesso a uma permanente atualização científica, pedagógica e tecnológica;

b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;

c) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações, e documentação do órgão de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;

d) Dispor de apoios em equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício da atividade docente;

- e) Eleger os seus representantes no conselho geral;
- f) Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;
- g) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço;
- h) Ver respeitada a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- i) Ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 192.º - Deveres do pessoal docente

1. Para além dos direitos consagrados nos normativos legais, são ainda deveres do docente:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Manter o telemóvel ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos desligados durante as aulas;
 - c) Permitir que os alunos se ausentem da sala de aula apenas após o toque de saída.
 - d) Pedir a um assistente operacional que acompanhe o aluno, ao qual, por imperativos vários, foi dada ordem de saída da sala de aula, antes do término desta;
 - e) Procurar estabelecer um ambiente de são convívio, de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes do processo educativo;
 - f) Desenvolver no aluno o interesse pelo estudo, o espírito criativo e o respeito pela diferença, fazendo dele um cidadão consciente e responsável;
 - g) Colaborar eficaz e permanentemente com o diretor de turma, facultando periodicamente e sempre que lhe seja solicitado, informações e documentação respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - h) Contribuir para que a escola constitua um polo de valorização sociocultural e profissional do meio em que está inserida;
 - i) Interessar-se por uma permanente formação pedagógica/didática e científica e pela aplicação dos métodos, processos e técnicas de ensino/aprendizagem;
 - j) Solicitar a colaboração dos serviços técnico-pedagógicos referidos neste regulamento;
 - k) Requisitar material audiovisual por escrito, ao funcionário responsável por esta função;
 - l) Permitir que os alunos assistam à aula, mesmo que tenham chegado atrasados à mesma;
 - m) Respeitar os intervalos entre as aulas;
 - n) Entregar com 24 horas de antecedência os trabalhos para serem fotocopiados;
 - o) Consultar os locais próprios de afixação a fim de tomar conhecimento de convocatórias e demais informações;
 - p) Tomar conhecimento do teor de documentos que lhe digam direta ou indiretamente respeito e que lhe sejam entregues por mão própria, por qualquer funcionário da escola;
 - q) Comunicar, obrigatoriamente, por escrito, em plataforma própria, as circunstâncias que conduziram à marcação de falta por motivo disciplinar;
 - r) Guardar sigilo profissional;
 - s) Proibir o uso de qualquer dispositivo que recolha som ou imagem dentro do recinto escolar para efeitos não autorizados;
 - t) Cumprir e fazer cumprir o que se encontra superiormente legislado, bem como o que ficar estabelecido neste regulamento, inclusive o código de conduta.
2. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades do agrupamento.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 193.º - Direitos do pessoal não docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, compreendendo:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino nos termos da legislação em vigor.

2. Para além do estabelecido na lei e neste regulamento interno, cada elemento do pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, direito a:

- a) Exercer atividade sindical no âmbito da legislação em vigor;
- b) Ser ouvido pelo diretor sobre a designação do encarregado operacional dos assistentes operacionais e coordenador técnico, respeitando a legislação em vigor;
- c) Pronunciar-se sobre a distribuição de serviço junto do seu superior hierárquico;
- d) Ver resolvidas, sectorialmente, as questões que possam surgir nas suas tarefas profissionais ou outros assuntos pertinentes;
- e) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- f) Ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 194.º - Deveres do pessoal não docente

1. Sem prejuízo do estabelecido na legislação, cada elemento do pessoal não docente tem, de acordo com as suas funções específicas, o dever de:

- a) Colaborar para o bom funcionamento e boa imagem do agrupamento e dos seus serviços;
- b) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam aos estabelecimentos constitutivos do agrupamento;
- c) Cumprir com zelo todas as funções e tarefas que lhe sejam atribuídas;
- d) Não se ausentar do serviço sem autorização nem motivo justificável;
- e) Comunicar, por escrito, ao diretor qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom nome do agrupamento;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- h) Cumprir e fazer cumprir o que se encontra superiormente legislado, bem como o que ficar estabelecido neste regulamento e no código de conduta;
- i) Não aceitar/guardar nem se responsabilizar pelos bens pessoais/materiais dos alunos.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, e na elaboração de planos de acompanhamento pedagógico para estes, envolvendo a comunidade educativa. [Lei 51/2012, 46.º,2]

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 195.º - Direitos dos encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a:
 - a) Esperar da escola um ensino de qualidade;
 - b) Ser esclarecidos pelo diretor de turma/professor titular de turma sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
 - c) Eleger ou ser eleito para representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando, associação de pais e encarregados de educação e conselho geral;
 - d) Ser informados pelo diretor de turma/professor titular de turma do comportamento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação, e no dia e hora fixados para o efeito ou, ainda, em qualquer momento através do meio mais expedito;
 - e) Ser avisados sobre as faltas dadas pelo seu educando;
 - f) Solicitar a colaboração da associação de pais na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos;
 - g) Ter dois (2) representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando nos conselhos de turma, com exceção da parte que se destina à avaliação;
 - h) Recorrer e ser bem atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular de turma, ou quando se trate de uma razão inadiável e este se encontre ausente;
 - i) Ter acesso ao processo individual do aluno nos termos definidos neste regulamento;
 - j) Ser informados sobre abonos socioeducativos e respetivos regimes de candidatura;
 - k) Ter acesso ao regulamento interno do agrupamento e ser informados das alterações ao mesmo;
 - l) Ser informados, com um mínimo de cinco (5) dias de antecedência, de atividades que alterem o horário normal dos respetivos educandos, salvo motivo excecional.

Artigo 196.º - Deveres dos encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Os pais e encarregados de educação têm os deveres gerais de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do regulamento interno e Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e para a harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que

a mesma prossegue os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno e o código de conduta do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Garantir que o seu educando não compareça na escola em caso de ser alvo de alguma doença e/ou infeção passível de contágio (por exemplo, piolhos) e proceder ao respetivo tratamento;

m) Informar, por escrito, o professor titular de turma/diretor de turma, da administração de qualquer medicamento aos seus educandos, por ordem médica, no horário letivo, indicando: i) o nome da criança/aluno; ii) as horas de administração do medicamento; iii) as doses; iv) outras informações relevantes, assumindo responsabilidade por tal ato;

n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

o) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

p) Assegurar que os seus educandos se apresentem com aspeto cuidado e limpo no que diz respeito ao corpo e ao vestuário.

3. Como deveres específicos, para além de outros que constem na legislação, têm os seguintes:

a) Zelar pela matrícula dos seus educandos;

b) Zelar pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos;

c) Cumprir os deveres associados ao empréstimo de manuais escolares, *kit* da escola digital ou outro material pedagógico que venha a ser disponibilizado pela tutela, município ou agrupamento;

d) Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente verificando se estes: i) Executam as tarefas escolares; ii) Trazem e cuidam de todo o material necessário;

e) Contribuir de todas as formas para a educação integral do aluno;

f) Contactar o diretor de turma/professor titular de turma/educador, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre os seus educandos, exceto na semana que antecede as reuniões de avaliação.

4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

5. Para efeitos do disposto no presente regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor, tal como prevê o n.º 7 do artigo 43.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 197.º - Matrícula e renovação de matrícula

1. A matrícula é da responsabilidade do encarregado de educação e efetua-se nos termos, prazos e prioridades constantes do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril na redação em vigor, ou conforme a legislação que o venha a substituir.

2. A sua concretização e a responsabilidade do encarregado de educação na renovação da matrícula obedece ao disposto no artigo 236.º e seguintes deste regulamento interno.

Artigo 198.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do regulamento interno.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e do regulamento interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao ministério público, nos termos previstos no regulamento interno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do ministério público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao ministério público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

Artigo 199.º - Contraordenações aos encarregados de educação

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, nos termos do definido no Estatuto do Aluno.

SECÇÃO V - ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 200.º - Enquadramento legal

O regime que disciplina a constituição das associações de pais e encarregados de educação, bem como os direitos e deveres foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99 de 16 de março, pela Lei n.º 29/2006 de 4 de julho.

Artigo 201.º - Direitos das associações de pais

1. As associações de pais e encarregados de educação gozam dos seguintes direitos:
- a) Pronunciar-se sobre a definição do projeto educativo do agrupamento;
 - b) Propor, em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, os pais a serem eleitos para membros do conselho geral;
 - c) Participar no conselho pedagógico, enquanto convidados;
 - d) Acompanhar e participar nas atividades dos órgãos de gestão e de ação social escolar, nos termos da lei;
 - e) Solicitar e reunir-se com o órgão executivo do agrupamento;
 - f) Apreciar os problemas dos alunos, visando, em colaboração com os órgãos do agrupamento, a sua integração na comunidade escolar;
 - g) Beneficiar de apoios de carácter documental e técnico ou logístico a facultar pela escola e que se tornem necessários ao exercício das suas competências;
 - h) Ter acesso a toda a documentação que lhe diga respeito, para cabal desempenho das suas funções;
 - i) Merecer o respeito de todos os intervenientes que integram a comunidade escolar;
 - j) Apresentar sugestões que visem um melhor funcionamento do agrupamento em todos os seus domínios;
 - k) Beneficiar do sigilo da correspondência e da sua entrega imediata;
 - l) Divulgar informação aos encarregados de educação através dos alunos.

Artigo 202.º - Deveres das associações de pais

1. As associações de pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres:
- a) Solicitar e reunir-se com o diretor no sentido de resolver problemas relacionados com os alunos;
 - b) Promover entre os seus associados e todos os encarregados de educação uma mais estreita ligação com a escola, privilegiando os contactos frequentes com os diretores de turma/professores titulares de turma/educadores;
 - c) Apresentar sugestões que visem superar ou minimizar situações/problemas de funcionamento do agrupamento e colaborar na sua resolução;
 - d) Participar, quando convidadas, no conselho pedagógico;
 - e) Intervir na dinamização de atividades de complemento curricular e de ligação escola/meio;
 - f) Promover entre si e os restantes membros da comunidade escolar um bom clima de convívio e confiança;
 - g) Guardar rigoroso sigilo em todos os casos considerados de carácter não público;

- h) Promover ações de formação destinadas aos membros da comunidade, versando temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal e social;
- i) Colaborar com o agrupamento no processo educativo.

SECÇÃO VI - AUTARQUIA

Artigo 203.º - Autarquia

1. Para além dos direitos constantes da legislação, a autarquia tem o direito a:
 - a) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
 - b) Promover a inserção dos estabelecimentos do agrupamento na realidade sociocultural que a envolve;
 - c) Receber a colaboração do agrupamento na execução das suas competências.
2. As competências da autarquia no funcionamento do agrupamento constam do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, a partir do momento em que se inicie a sua aplicação. Até essa altura, a autarquia tem as competências relativas ao pessoal não docente e às instalações do pré-escolar e 1.º ciclo.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 204.º - Horário de funcionamento das escolas

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento é divulgado no início do ano letivo de acordo com as normas de organização do ano letivo aprovadas no fim do ano escolar anterior, os recursos afetos a cada estabelecimento e de forma a garantir o funcionamento das aulas, das AAAF, CAF e AEC.

Artigo 205.º - Acesso aos estabelecimentos

1. Não é permitida a permanência, nos estabelecimentos do agrupamento, de pessoas a ele estranhas.
2. Não é permitida a permanência, nos estabelecimentos do agrupamento, de alunos que estejam a cumprir pena de suspensão da frequência da escola.
3. Têm acesso condicionado, aos estabelecimentos do agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos e outros, devendo, preferencialmente, fazer marcação prévia por via telefónica. Aquando da sua chegada devem apresentar-se na portaria.
4. O assistente operacional em serviço na portaria deve solicitar aos visitantes que preencham uma folha de registo, mediante a apresentação de um documento identificativo, e perguntar qual o assunto a tratar, de forma a encaminhá-los para o devido local/serviço.
5. Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que não sejam portadores de documento de identificação.
6. Estão igualmente impedidos de entrar nos estabelecimentos escolares autores de agressões verbais, físicas e/ou ameaças a qualquer elemento da comunidade educativa, enquanto a situação não tenha sido resolvida.
7. Não é permitida, nos recintos dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros, excetuando-se os veículos em serviço de abastecimento e o transporte de portadores de deficiência.

8. Em situação de interrupção de atividades letivas e outras consideradas excepcionais (ex.º: pessoas com limitações locomotoras), poderá ser permitida pelo diretor/coordenador de estabelecimento a entrada e estacionamento de veículos motorizados.

Artigo 206.º - Saída do recinto escolar

1. Em horário letivo, não é permitida aos alunos a saída do recinto escolar, salvo com solicitação escrita do encarregado de educação.

2. A solicitação referida no ponto anterior é apresentada/entregue ao professor titular de turma/diretor de turma ou, em caso de ausência/impedimento deste, ao diretor/coordenador de estabelecimento, para obtenção de autorização de saída.

3. Sempre que o aluno pretender sair do recinto escolar antecipadamente, deverá passar o cartão de estudante pelo leitor de cartões e a autorização referida no ponto anterior. Nos estabelecimentos sem leitor de cartões, a confirmação é feita perante o assistente operacional ao serviço na portaria.

4. Em situações extraordinárias, em que o encarregado de educação se dirija à escola e pretenda que o seu educando se ausente do recinto escolar, tem que se identificar e fazer o registo em folha própria, cedida pelo assistente operacional em serviço na portaria.

Artigo 207.º - Portaria dos vários estabelecimentos

1. A portaria é o local privilegiado de controlo de entrada e saída dos alunos e de pessoas estranhas ao serviço.

2. Para que este serviço funcione com normalidade são estabelecidas as seguintes regras:

a) Todos os elementos da comunidade escolar ou visitantes ficam obrigados a apresentar identificação ao funcionário de serviço na portaria, quando este a solicitar e sempre que se justifique;

b) Não é permitida a presença demorada de estranhos, junto a este espaço;

c) Só os veículos autorizados é que podem ter acesso ao recinto escolar, devendo-se evitar a entrada nos períodos de intervalo.

3. As competências do funcionário de serviço à portaria são:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas que não exerçam funções no agrupamento, mediante identificação com registo, solicitando-lhes que indiquem o assunto que vêm tratar e/ou a pessoa que tencionam contactar;

b) Na escola sede, encaminhar as pessoas para o PBX, informando o funcionário da chegada dos visitantes de modo a que este indique o serviço e/ou a pessoa que os vai atender. Nos outros estabelecimentos, acompanhar os visitantes até ao destino pretendido;

c) Controlar a entrada e a saída dos alunos, mediante a apresentação e passagem do cartão magnético na escola sede, verificando a caderneta do aluno ou verificando que a pessoa que procede à recolha do mesmo está autorizada para tal;

d) Vigiar o espaço adjacente à portaria, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos;

e) Controlar a entrada e saída de viaturas para cargas e descargas;

f) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição;

g) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados;

h) Fazer o relato, por escrito, de situações/ocorrências anómalas;

4. A saída dos alunos deverá fazer-se de forma ordeira e civilizada.

5. O desrespeito das normas anteriores, pelos alunos, e o incumprimento dos processos de controlo por parte do funcionário de serviço à portaria, podem levar à aplicação de medidas disciplinares.

6. A portaria tem que ser controlada por um funcionário sempre que a escola esteja em funcionamento, nos moldes adequados aos recursos existentes, sendo que, para que o portão esteja aberto, tem que existir um assistente operacional na portaria.

Artigo 208.º - Intervenção de outras entidades

1. Perante a situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o diretor solicitar a colaboração das entidades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente as autoridades policiais e a CPCJ ou o representante do ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Artigo 209.º - Refeitórios escolares

1. O refeitório da escola sede pode ser utilizado por professores, funcionários e alunos do agrupamento.
2. Os alunos podem almoçar no refeitório nos dias em que têm atividades letivas ou extracurriculares no período da manhã e da tarde.
3. O diretor pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
5. As senhas de refeição na escola sede são adquiridas em aplicação digital própria, na máquina própria e na reprografia no dia anterior ou até às 10h30m do próprio dia, sendo, neste último caso, acrescidas de multa e em número limitado. Os utilizadores do refeitório que não adquiriram a senha não poderão almoçar no refeitório. Nos estabelecimentos da responsabilidade da autarquia a aquisição é feita segundo as normas próprias.
6. O horário de funcionamento do refeitório é definido pelo diretor e deve estar afixado em local visível junto ao mesmo.
7. A ementa para cada semana deve ser divulgada por afixação na entrada do refeitório, até ao último dia da semana anterior. Também deve constar do programa informático de aquisição de refeições pelos encarregados de educação.
8. O acesso a ementa de “dieta” é possível, se solicitado até às 10h30m do próprio dia e devidamente justificado.
9. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto. A alteração será divulgada nos espaços habituais, exceto se o hiato temporal entre a decisão de alteração e o início do fornecimento da refeição não o permita.
10. Grávidas, portadores de deficiência e maiores de 65 anos têm prioridade nas filas para o almoço.
11. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
12. Quem tiver atitudes incorretas no refeitório está sujeito a medidas disciplinares.
13. Compete ao diretor supervisionar a qualidade, quantidade de alimentos e diversidade das refeições na escola sede. Nos demais estabelecimentos esta supervisão é efetuada pelos coordenadores/responsáveis de estabelecimento.
14. As normas de conduta deverão estar afixadas no refeitório, em local visível.

Artigo 210.º - Bufete

1. O serviço de bufete está disponível na escola sede.
2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no agrupamento.
3. O horário de funcionamento, definido pelo diretor, e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível junto ao bufete.
4. A aquisição de produtos faz-se exclusivamente mediante a apresentação do cartão magnético, junto do respetivo funcionário, no caso dos elementos da comunidade escolar. Poder-se-á aceitar o pagamento em numerário quando se tratarem de visitas e/ou pessoas em serviço temporário no agrupamento.
5. Logo que seja servido, o utente deve afastar-se do balcão de modo a facilitar o acesso a outros utentes.

6. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do bufete, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
7. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.
8. Os utentes que não respeitem estas normas incorrem em medidas disciplinares.
9. Compete ao diretor supervisionar a oferta dos produtos disponíveis assegurando a qualidade e diversidade dos mesmos, tendo em atenção os princípios da alimentação saudável.
10. Constituem competências da pessoa responsável pelo bufete:
 - a) Garantir que os produtos expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, os produtos que não se encontrem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do bufete;
 - d) Garantir que os produtos não esgotem;
 - e) Conferir a quantidade e a qualidade das entregas feitas pelos fornecedores de acordo com as requisições e guias;
 - f) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
 - g) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados;
 - h) Garantir que as normas de funcionamento sejam cumpridas;
 - i) Fazer o relato, por escrito, de situações/ocorrências anómalas.
11. As grávidas, portadores de deficiência e maiores de 65 anos têm prioridade na fila de acesso a este serviço.

Artigo 211.º - Reprografia

1. O serviço de reprografia da escola sede funciona de acordo com as seguintes disposições:
 - a) Os serviços podem ser utilizados por toda a comunidade escolar do agrupamento.
 - b) O horário de funcionamento da reprografia, definido pelo diretor, e os preços em vigor devem estar afixados em local visível no interior da mesma.
 - c) Os serviços a executar para professores deverão ser requisitados, preferencialmente, com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
 - d) O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não obriga o funcionário à execução imediata dos trabalhos requisitados.
 - e) O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, proceder ao pagamento se a ele houver lugar.
 - f) São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - i) A avaliar as aprendizagens dos alunos;
 - ii) A apoiar as aprendizagens dos alunos, depois de definidas em departamento curricular, e mediante um crédito definido;
 - iii) Ao funcionamento dos serviços.
 - g) Este serviço tem a seu cargo o carregamento dos cartões magnéticos, bem como o pedido de cartões temporários ou novos.
2. A reprografia dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.
3. As competências da pessoa responsável pela reprografia são:
 - a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do serviço;
 - b) Conferir a quantidade e a qualidade das entregas feitas pelos fornecedores de acordo com as requisições e guias;
 - c) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - d) Manter atualizado o registo do número de cópias reproduzidas;

- e) Manter sob sigilo absoluto o trabalho que lhe for entregue para reproduzir;
- f) Entregar na tesouraria o dinheiro resultante das vendas;
- g) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados;
- h) Garantir que as normas de funcionamento sejam cumpridas;
- i) Fazer o relato, por escrito, de situações/ocorrências anômalas.

Artigo 212.º - Papelaria

1. O serviço de papelaria da escola sede funciona no mesmo espaço da reprografia e destina-se a todos os membros do agrupamento.
2. O horário da papelaria, definido pelo diretor, bem como os preços praticados devem estar afixados em local visível no interior da mesma.
3. Os utentes devem aguardar ordeira e disciplinadamente a sua vez de atendimento.
4. A papelaria dispõe de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.
5. Competências da pessoa responsável:
 - a) Garantir que os produtos expostos e vendidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - c) Conferir a quantidade e a qualidade das entregas feitas pelos fornecedores de acordo com as requisições e guias;
 - d) Manter um *stock* de produtos e garantir que não esgote em situações normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Registrar e entregar nos serviços administrativos o dinheiro resultante das vendas no serviço;
 - g) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados;
 - h) Garantir que as normas de funcionamento sejam cumpridas;
 - i) Fazer o relato, por escrito, de situações/ocorrências anômalas.

Artigo 213.º - Mudança de local de aula

1. Quando as aulas tiverem lugar fora do local que lhes é normalmente atribuído por motivos pedagógicos, o responsável pela alteração comunica previamente a mesma ao diretor ou aos coordenadores de estabelecimento e ao assistente operacional responsável pelo setor.
2. Se a mudança do local de aula resultar de mudanças organizacionais, necessidade de obras, reparações ou outras situações que coloquem em causa a segurança ou as condições pedagógicas básicas, os encarregados de educação serão previamente avisados, salvo situações de emergência.

Artigo 214.º - Abandono da sala de aula

1. O professor não pode abandonar a sala, salvo por motivos de força maior que dá a conhecer à turma e comunica ao assistente operacional encarregado do setor, o qual providencia para que os alunos se mantenham em ordem durante a ausência temporária do professor.
2. No decorrer de qualquer atividade, os alunos só podem sair da sala de aula:
 - a) Com a autorização do professor responsável pela atividade;
 - b) Por solicitação do diretor de turma;
 - c) Por solicitação do coordenador de estabelecimento;
 - d) Por solicitação do diretor;
 - e) Por solicitação do SPO.
3. Em qualquer uma das situações referidas no ponto anterior, a saída do aluno nunca deverá ser feita sem o acompanhamento de um assistente operacional.

Artigo 215.º - Meios informáticos

1. A escola sede conta, no seu equipamento, com meios informáticos.
2. Os meios informáticos estão disponíveis para uso da comunidade escolar em geral, devendo servir prioritariamente:
 - a) Os alunos em situações de ensino/aprendizagem no contexto de sala de aula;
 - b) Os alunos organizados em clubes orientados para a utilização sistemática dos meios informáticos;
 - c) Os alunos organizados em grupos de trabalho formal ou informalmente constituídos e que necessitem da utilização dos meios informáticos;
 - d) Os alunos, professores e funcionários que possuam os conhecimentos técnicos necessários para a sua correta utilização.
3. A utilização dos meios informáticos por professores que neles pretendem desenvolver atividades com os alunos, requer requisição prévia.
4. Os alunos só podem desenvolver as suas atividades na presença de um professor.
5. Os utilizadores que encontrem o computador danificado devem comunicar ao professor, sendo sempre responsáveis pela sua conservação no fim da sua utilização.
6. A equipa responsável do sistema informático deve proceder à vistoria dos equipamentos no início de cada período.
7. Os meios informáticos existentes nos demais estabelecimentos estão sob a responsabilidade operacional dos coordenadores/responsáveis de estabelecimento e a sua manutenção é da responsabilidade da autarquia.

Artigo 216.º - Laboratórios da escola sede

1. Os professores do departamento de matemática e ciências experimentais são responsáveis pelo material existente nos respetivos laboratórios.
2. No âmbito das suas funções, compete aos professores deste departamento:
 - a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) Planificar o modo de utilização e propor a aquisição de novo material e equipamento.
3. Os professores são responsáveis perante o diretor:
 - a) Pela preservação do mobiliário e material de laboratório, durante a permanência na sala de aula;
 - b) Pelo arranjo da sala, deixando-a, no final da aula, limpa e arrumada.
4. Os professores devem registar, em fichas que se devem encontrar nos diferentes laboratórios, a inutilização ou danificação de qualquer material durante a aula.
5. As normas de segurança para manipulação e utilização de substâncias perigosas devem ser afixadas nas respetivas salas.

Artigo 217.º - Cacifos

1. Existindo cacifos em qualquer estabelecimento, destinam-se prioritariamente aos alunos.
2. A utilização dos cacifos está condicionada ao pagamento de uma caução, a definir anualmente, que será usada na reparação de eventuais estragos, estando abrangido pelo regime disciplinar qualquer aluno que os danificar.
3. Cada cacifo será usado apenas por um aluno, podendo eventualmente ser partilhado por um aluno familiar.
4. Cada utilizador deverá usar aloquete com um código ou, se for com chaves, as mesmas deverão ficar na posse do utilizador e do encarregado de educação.
5. A escola não se responsabiliza pelo extravio ou danificação dos bens e materiais guardados nos cacifos.

6. O cacifo ficará com o utilizador até final do 9.º ano ou mudança de escola. Deverá ser entregue limpo e bem conservado, sendo-lhe devolvida a caução.

7. A má utilização e/ou danificação de qualquer cacifo implica a perda da caução, independentemente de eventual processo disciplinar ou outro.

8. Na aquisição do cacifo, o aluno deverá indicar o ano e a turma que frequenta sob pena de ser responsabilizado de quaisquer danos ou má utilização que venha a ocorrer no respetivo cacifo.

Artigo 218.º - Acidentes escolares

1. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um assistente operacional, professor, coordenador de estabelecimento ou ao diretor, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros e, sempre que necessário, feito o encaminhamento para o hospital, realizada a respetiva participação de ocorrência e informado o encarregado de educação.

2. Devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a) Recolher do acidentado informações que possam auxiliar a prestação do auxílio;
- b) Avaliar a gravidade da situação, atuando em conformidade.
- c) Proteger o acidentado, não interferindo diretamente, nem permitindo a intervenção de terceiros não habilitados.
- d) Salvaguardar a recolha do vestuário ou de outros bens do acidentado.

Artigo 219.º - Normas de evacuação

1. Em caso de perigo eminente, com necessidade de evacuar a escola, devem adotar-se os seguintes procedimentos ao soar o alarme geral de evacuação (toques intermitentes e prolongados):

- a) Cada professor é responsável pela turma que está a lecionar;
 - b) O material escolar e os objetos pessoais dos alunos e do professor responsável devem ser deixados na sala, sendo a principal preocupação de todos a saída rápida e em segurança do edifício;
 - c) A saída deve ser feita em fila indiana e por fila de carteiras, ou seja, a fila mais próxima da saída deverá ser a primeira a sair e a mais afastada da saída será a última;
 - d) O delegado de turma deve ir à frente e o professor deve ir no final da fila;
 - e) O responsável por cada turma deve certificar-se de que ninguém ficou para trás e, após essa verificação, deixar a porta aberta para facilitar a verificação final a realizar pela equipa de evacuação responsável pelo setor;
 - f) A saída das salas deve ser feita o mais calmamente possível, sem correrias e sem paragens, de forma a não obstruir a saída;
 - g) Os alunos, professores e assistentes operacionais devem dirigir-se para o ponto de encontro – junto ao pavilhão desportivo;
 - h) No ponto de encontro, deve ser feita uma nova contagem dos alunos de cada turma.
2. Anualmente, em cada estabelecimento, deve ser realizado, no mínimo uma simulação de evacuação.

Artigo 220.º - Cedência de instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2. A escola pode ceder as suas instalações a outras entidades, depois de analisado o pedido e tendo em conta os objetivos pretendidos.

3. A cedência de instalações da escola sede do agrupamento é sempre precedida da assinatura de um acordo escrito ou protocolo entre as partes interessadas.

4. As instalações podem ser cedidas gratuitamente ou com fins lucrativos.

5. Tem prioridade na cedência das instalações a entidade que primeiro as solicitou.
6. Os interessados na cedência de instalações responsabilizam-se pela verba destinada ao pagamento do assistente operacional da escola destacado para a abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações, a qual faz parte da quantia a pagar ao agrupamento.
7. O assistente operacional destacado assume esse serviço fora do seu horário laboral.

Artigo 221.º - Cedência de equipamentos

1. A cedência de equipamentos existentes nas escolas do agrupamento só é permitida:
 - a) Pelo diretor, depois de analisada a respetiva proposta;
 - b) Depois de verificada a sua total disponibilidade;
 - c) Mediante o pagamento de uma verba estabelecida pelo diretor, destinada a cobrir despesas de manutenção/substituição.

Artigo 222.º - Vendas

1. É proibida a entrada, em todos os estabelecimentos do agrupamento, de vendedores, comerciantes ou de divulgadores de artigos de natureza diversificada.
2. É permitida a venda e a divulgação, autorizada pelo diretor, de materiais ou objetos considerados com interesse pedagógico e/ou social.

Artigo 223.º - Jogos não permitidos

Não é permitido, nos espaços escolares do agrupamento, qualquer tipo de jogo que envolva prémios pecuniários.

SECÇÃO II – ATIVIDADES FORA DO ESTABELECIMENTO ESCOLAR

Artigo 224.º - Atividades com saída do estabelecimento escolar

1. As atividades que implicam a saída do estabelecimento escolar são as seguintes:
 - a) Visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente preparada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento, ou consolidação das aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. [Despacho 6147/2019, 3.º, a)]
 - b). Intercâmbio escolar é um programa com várias atividades com participação de alunos e docentes de um ou mais escolas nacionais ou estrangeiras, implicando, neste caso, a deslocação e eventual estadia para outro território ou nação. Aqui aplicam-se as normas que se definem para as vistas de estudo, com as devidas adaptações, sendo que pode não haver nenhum docente acompanhante da turma. [Despacho 6147/2019, 8.º, 2]
 - c) Representação da escola dá-se sempre que há deslocação de aluno(s) e docente(s) a um determinado espaço exterior ao agrupamento para o representar na atividade ou projeto. Excetuando o Programa de Desporto escolar, programas de representação regional, nacional e internacional com regulamentação própria para as deslocações e os que venham a ser autorizados pela DGEstE, aplicam-se as normas que se definem para as vistas de estudo, com as devidas adaptações, sendo que pode não haver nenhum docente acompanhante da turma. [Despacho 6147/2019, 9.º, 1 e 2]
 - d) Programas europeus e internacionais são os promovidos por organizações ou nações, destinados a várias nações e que, neste caso, envolva(m) aluno(s) e docente(s). Se não tiverem regulamentação específica relativa a estas deslocações, aplica-se o disposto para as visitas de estudo. [Despacho 6147/2019, 10.º]

e) Passeios escolares são deslocações para a realização de atividades-lúdico formativas fora do recinto escolar, enquadradas pelo Projeto Educativo, incluídas no Plano Anual de Atividades e promovidas pela escola ou em parceria com as associações de pais, autarquias ou outras entidades da comunidade. Aos passeios escolares, com as devidas adaptações aplicam-se as normas das visitas de estudo [Despacho 6147/2019, 11.º]

Artigo 225.º - Condições gerais para a realização de visita de estudo

1. Para a realização de qualquer visita de estudo, previamente, têm que ser reunidas as seguintes condições:

- a) Em regra, não exceder 5 (cinco) dias úteis; [Despacho 6147/2019, 6.º, 1]
- b) Estar inscrita no Plano Plurianual de Atividades (PPA) e ou no Plano Anual de Atividades (PAA) devidamente aprovado ou, sendo proposta após a aprovação destes documentos, receber a autorização do/s órgão/s de gestão que tenham sido mandatados para tal pelo Conselho Geral;
- c) Ter a autorização do diretor; [Despacho 6147/2019, 6.º, 2, a)]
- d) Ter o consentimento expresso do encarregado de educação de cada aluno participante; [Despacho 6147/2019, 6.º, 2, b)]
- e) Respeitar as normas do regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar constantes da Lei n.º 13/2016, de 17 de abril, na sua redação atual ou em legislação que a venha a substituir; [Despacho 6147/2019, 6.º, 2, c)]
- f) Garantir o cumprimento dos seguintes rácios de acompanhamento:
 - i. um educador ou professor por cada 10 (dez) crianças ou alunos do 1.º ciclo;
 - ii. um professor por cada 15 alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico; [Despacho 6147/2019, 6.º, 2, d)]
 - iii. sempre que o grupo de crianças do pré-escolar e alunos do 1.º ciclo seja inferior a (20) vinte ou o número de alunos do 2.º e 3.º ciclo seja inferior a (30) trinta têm que ser acompanhados por pelo menos dois docentes; [Despacho 6147/2019, 6.º, 3]
 - iv. o diretor pode substituir os docentes por pessoal não docente a exercer funções na escola desde que haja no mínimo um docente por atividade que deve ser o docente dos alunos envolvidos; [Despacho 6147/2019, 6.º, 4]
 - v. o eventual acompanhamento por parte de encarregados de educação não conta para efeitos de cumprimento destes rácios.
- g) Ter a autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos escolares (DGEstE) para visitas no território nacional superiores a 5 (cinco) dias ou para visitas ao estrangeiro, devendo ser solicitada, respetivamente, com a antecedência mínima de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias úteis, a contar da data prevista para o seu início; [Despacho 6147/2019, 6.º, 6 e 7]
- h) Apresentar obrigatoriamente um plano de atividades destinado a alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar nas visitas de estudo e para os restantes alunos dos docentes que estão em visita de estudo. [Despacho 6147/2019, 6.º, 8]

Artigo 226.º - Condições para a realização de visita de estudo em território estrangeiro

1. A visita de estudo que implique deslocação para território estrangeiro obriga a:
- a) Cumprimento do disposto no artigo anterior;
 - b) Elaboração e envio para a DGEstE, com 30 (trinta) dias úteis de antecedência a contar da data do seu início, de um pedido com os seguintes elementos:
 - i. Local/locais de destino;
 - ii. Período da deslocação;
 - iii. Fundamentação;
 - iv. Acompanhantes responsáveis conforme os rácios do artigo anterior;

- v. Turmas e alunos envolvidos;
 - vi. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, conforme os normativos em vigor;
 - vii. Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros;
 - viii. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso dos alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor;
 - ix. Caracterização das escolas envolvidas nas situações de intercâmbio escolar, assim como a identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver [Despacho 6147/2019, 8.º, 3 a) e b)].
- c) Comunicação, na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros criada para o efeito, dos seguintes dados:
- i. Destino;
 - ii. Datas/Período da deslocação;
 - iii. Docente responsável e respetivo contacto;
 - iv. Lista de todos os alunos, com o número do cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - v. Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
 - vi. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número do cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - vii. Local de alojamento;
 - viii. Companhia de seguros e respetivo número da apólice do seguro. [Despacho 6147/2019, 12.º, 1 e 2]
- d) Cumprimento do compromisso de comunicar qualquer alteração de datas e ou outros dados relevantes, quer ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, quer ao responsável de órgão de gestão que esteja a acompanhar esta área. [Despacho 6147/2019, 12.º, 3]

Artigo 227.º - Apresentação de proposta de visita de estudo

1. A apresentação de proposta para realização de visita de estudo decorre ordinariamente no período de apresentação de propostas para o PPA, caso seja para realizar em mais do que um ano letivo, e ou no período de apresentação de propostas para o PAA.
2. Extraordinariamente, a proposta para o território nacional pode ser apresentada após a aprovação do PPA e PAA, junto do/s órgão/s de gestão que tenham sido mandatados para tal pelo Conselho Geral, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, antes da data de início da sua realização.
3. A proposta de visita de estudo tem que apresentar as informações e formato exigidos no PPA ou PAA;
4. A proposta de visita de estudo pode ser apresentada por associações de pais ou outras entidades, desde que tenha efeitos e fins pedagógicos confirmados pelo/s docente/s da/s turma/s ou disciplina/s a envolver.
5. Caso não obtenha aprovação ou não seja apresentada nos períodos e prazo indicados, a visita de estudo não pode ser executada, incorrendo o/s responsável/eis em penalizações disciplinares e ou outras, conforme o caso.

Artigo 228.º - Planificação pedagógica da proposta de visita de estudo

1. Sendo uma *atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada*, conforme consta do art.º 224.º, a visita de estudo é planeada pelos docentes da/s disciplina/s como uma atividade letiva fora do espaço escolar.
2. A planificação referida no número anterior obedece ao modelo de planificação usado por cada grupo disciplinar.
3. O/s coordenador/es de departamento, estabelecimento ou outros responsável/eis pela supervisão e reporte ao diretor relativamente às atividades do PPA e PAA são responsáveis por garantir a realização da

planificação pedagógica da visita de estudo, confirmando, perante o/s superior/es hierárquicos, a existência da mesma.

Artigo 229.º - Autorização para a realização de visita de estudo

1. Toda a visita de estudo tem de ter a autorização prévia do diretor. [Despacho 6147/2019, 6.º, 2, a)]
2. A visita de estudo constante do plano anual de atividades, salvo indicação em contrário, está tacitamente autorizada.
3. O mesmo se aplica a visitas de estudo que venham a ser incorporadas no plano anual de atividades após a aprovação deste, durante o ano letivo, nos termos da autorização do conselho geral que sejam aprovados para esse ano letivo.
4. O docente responsável pela execução da atividade, neste caso, visita de estudo, fica sempre obrigado a entregar ao diretor os seguintes elementos:
 - a) A listagem de alunos participantes,
 - b) A listagem dos docentes e/ou assistentes acompanhantes,
 - c) O itinerário e contactos do(s) local(ais) a visitar,
 - d) O horário previsto de saída e de chegada,
 - e) A listagem de alunos não participantes,
 - f) As atividades para ocupação dos alunos não participantes e/ou dos alunos dos docentes acompanhantes.
5. Os documentos do número anterior têm que ser entregues, no mínimo, até 48 horas antes da realização da visita de estudo.
6. A não entrega dos documentos do ponto 4 determina a anulação da autorização para a visita de estudo.
7. Se a visita de estudo carecer de autorização da DGEstE, esta só não se realiza se houver indeferimento do pedido apresentado.
8. Realizar uma visita de estudo não autorizada faz incorrer em todos os docentes e pessoal não docente em infração disciplinar e eventual responsabilização civil ou outra por parte de qualquer pessoa ou instituição que se considere lesada.

Artigo 230.º - Preparação da visita de estudo

1. Para efeitos de preparação da visita de estudo, estando incluída no PPA ou PAA ou recebendo autorização para a sua inclusão, o responsável pela execução da visita de estudo tem que:
 - a) Elaborar o itinerário e cronograma da visita a apresentar juntamente com o pedido de autorização ao diretor;
 - b) Elaborar a lista de docentes, não docentes e outros acompanhantes de forma a garantir os rácios de acompanhamento constantes do art.º 225.º;
 - c) Havendo necessidade de transporte, com um mínimo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar nos serviços administrativos uma requisição de transporte identificando o/s dia/s, itinerário, cronograma e número de alunos e acompanhantes e a faixa etária dos primeiros para pedido de orçamentos;
 - d) Desenvolver procedimentos para que se realize a planificação pedagógica das atividades da visita de estudo;
 - e) Desenvolver os procedimentos para obter a autorização dos encarregados de educação;
 - f) Sendo visita em território nacional superior a 5 (cinco) dias úteis, entregar o pedido de autorização com todos os elementos para enviar à DGEstE, junto do diretor, até 20 (vinte) dias úteis do início da visita;
 - g) Sendo visita a território estrangeiro ou intercâmbio escolar com escola estrangeira, entregar o pedido de autorização com todos os elementos a enviar à DGEstE, junto do diretor, até 35 (trinta e cinco) dias úteis do início da visita, com todos os requisitos constantes do art.º 226.º;
 - h) Obter certificado de idoneidade e requerer equipamento sinalético para deslocação (colete e raquete);

- i) Realizar ou promover a realização de tudo o mais que seja necessário.
- 2. Os docentes das disciplinas participantes nas atividades a desenvolver na visita de estudo têm que:
 - a) Preparar as atividades e o material pedagógico necessário;
 - b) Construir o instrumento e critérios de avaliação a aplicar aos alunos para efeitos de avaliação das aprendizagens e competências a atingir com a visita de estudo;
 - c) Elaborar o plano de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo, ou para os alunos de outras turmas a que não lecionarão a aula por estarem em visita de estudo;
 - d) Entregar o/s plano/s de atividades junto do diretor, ou de quem este indique, até 3 (três) dias úteis antes do início da visita de estudo.
- 3. Todos os docentes acompanhantes que não possam lecionar às turmas por estarem em visita de estudo têm que cumprir o disposto nas alíneas c) e d) do número anterior.
- 4. O não cumprimento destas obrigações é motivo suficiente para não se autorizar a visita ou rejeitar a lista de acompanhantes, sem prejuízo dos efeitos na avaliação de desempenho e na alçada disciplinar, nas situações mais graves ou continuadas.

Artigo 231.º - Realização da visita de estudo

- 1. A realização da visita de estudo é feita sob a direção do responsável pela execução da atividade/projeto, ou, na sua ausência, por quem este tenha indicado.
- 2. Havendo algum aluno que tenha desistido da visita de estudo ou que não compareça antes da saída, o responsável informa o diretor, ou quem ele tenha indicado, para que se verifique se o/s aluno/s comparecem na escola.
- 3. Os docentes e não docentes e demais acompanhantes auxiliam e cumprem as orientações do responsável pela execução da visita de estudo, ou, no caso das atividades pedagógicas, as orientações do docente da disciplina promotora da/s atividade/s.
- 4. O responsável pela execução da visita de estudo tem que contactar o agrupamento sempre que haja:
 - a) A previsão de atraso na chegada;
 - b) Algum acidente que implique a ativação de seguro escolar;
 - c) Algum incidente que implique a anulação da visita de estudo ou de parte das atividades.

Artigo 232.º - Avaliação da visita de estudo e do desempenho dos alunos

- 1. Enquanto *atividade curricular*, os elementos de avaliação de conhecimentos, capacidades e atitudes recolhidos na visita de estudo fazem parte da avaliação dos alunos, de acordo com os critérios aprovados de cada disciplina.
- 2. O responsável pela execução da visita de estudo, para efeitos de avaliação da atividade, reúne os elementos necessários à avaliação da mesma, de acordo com as normas aprovadas para avaliação das atividades e projetos do Plano Anual e Plurianual de Atividades.

Artigo 233.º - Acompanhamento da visita de estudo por pessoal não docente e encarregados de educação

- 1. O pessoal não docente pode acompanhar os alunos em visita de estudo de acordo com o disposto no art.º 225.º.
- 2. O pessoal não docente acompanhante da visita de estudo cumpre as instruções e orientações dos docentes, podendo também propor soluções para dificuldades que, entretanto, surjam.
- 3. Os encarregados de educação podem ser acompanhantes da visita de estudo, custeando a sua parte das despesas e auxiliando no acompanhamento dos alunos.

4. O número de encarregados de educação acompanhantes não pode exceder o do rácio de docentes por grupo de alunos, conforme o disposto no artigo 225.º. Exclui-se deste rácio alunos que tenham necessidades especiais de locomoção ou de inclusão que obriguem a um acompanhamento constante.

Artigo 234.º - Registo de assiduidade e sumários nos tempos letivos durante a visita de estudo

1. Os alunos em visita de estudo consideram-se estando em atividade letiva, pelo que não há lugar a marcação de falta.

2. Há lugar a marcação de falta aos alunos não participantes na visita de estudo (sem autorização ou desistentes) e que não compareceram na sala de aula ou espaço que lhes seja previamente indicado, para realizarem as atividades indicadas pelos docentes.

3. Há lugar a marcação de falta aos alunos das turmas não participantes na visita de estudo, mas cujo docente esteja a acompanhar a visita de estudo, sempre que não compareçam na sala de aula ou em espaço que lhes seja previamente indicado para a realização das atividades.

4. Os docentes participantes na visita de estudo sumariam os tempos letivos e não letivos correspondentes ao tempo da duração da visita de estudo, referindo a sua participação na mesma.

5. Os docentes das turmas participantes, não tendo alunos, sumariam indicando a situação. Tendo algum aluno não participante na visita de estudo, desenvolvem atividades de apoio à aprendizagem junto dos presentes.

Artigo 235.º - Regime disciplinar durante a visita de estudo ou outra deslocação para o exterior do agrupamento

1. Durante a realização das visitas de estudo, ou outra deslocação para o exterior do agrupamento, os alunos estão sujeitos às normas do regulamento interno com as devidas adaptações, sendo objeto de participação disciplinar quando haja motivo para tal.

SECÇÃO III – MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 236.º - Matrículas e sua renovação

1. Os procedimentos de matrícula e renovação de matrículas obedecem ao Despacho Normativo n.º 6-A/2018, de 12 de abril, na sua redação atual, ou a legislação que a venha substituir.

2. A matrícula ou a renovação da matrícula é feita no Portal das Matrículas criado pela tutela, ou outro que o venha substituir. Os serviços administrativos apoiarão os encarregados de educação que solicitem ajuda e os que não têm recursos ou conhecimento para tal.

3. Tendo em conta a oferta educativa e formativa do agrupamento, a matrícula tem lugar no primeiro ingresso na educação pré-escolar, primeiro ciclo, no ano em que haja alteração do percurso formativo ou no ano de retoma de percurso formativo.

4. Nas situações definidas por lei (transferências, mudanças de escola, mudança de ciclo de ensino, alteração de disciplina de opção, alteração do encarregado de educação, mudança de decisão relativa a disciplina de opção, AEC, AAAF), a renovação da matrícula é feita pelo encarregado de educação no local e prazo definido. Após o prazo, não havendo alteração de dados assume-se a manutenção da matrícula em termos de escolhas, pelo que será renovada pelos serviços para o ano letivo seguinte.

5. Para suprimento e/ou recolha de dados necessários à frequência dos alunos no sistema de ensino de forma a beneficiarem dos seus direitos, o agrupamento pode solicitar a recolha desses dados em suporte de papel ou por meio digital criado para o efeito.

6. Os prazos e orientações para os procedimentos de matrícula ou sua renovação são divulgados pelo agrupamento nos locais de estilo e página eletrónica, podendo ser também enviados por *email* para os contactos

dos alunos e encarregados de educação, sem prejuízo de outras formas de contacto em uso pelos professores titulares e diretores de turma.

7. Para divulgação do exposto no número anterior, o agrupamento pode solicitar a colaboração de outras entidades, nomeadamente das juntas de freguesia.

8. As listas de pedidos de matrícula e renovação de matrícula e as listas de admitidos são afixadas nos lugares de estilo nos prazos definidos pela legislação em vigor.

Artigo 237.º - Prioridades na matrícula e sua renovação

1. Para além das prioridades definidas no art.º 10.º e 11.º do Despacho Normativo n.º 6-A/2019, de 12 de abril, na sua redação atual, de acordo com o aí exposto, fixa-se como prioridade final na matrícula e renovação da matrícula a seguinte:

a) Opção por estabelecimento/turma com vaga de acordo com a ordem de opção manifestada, privilegiando-se a 1.ª opção e depois as demais de forma sequencial;

b) A indicação do maior número de opções de estabelecimentos do agrupamento, dentro do número estabelecido pela legislação.

2. Como forma de desempate, estabelece-se o seguinte:

a) A aplicação da/s prioridade/s definidas na lei de forma sucessiva;

b) Sorteio presencial com os interessados que tenham comparecido à convocatória.

Artigo 238.º - Critérios para a constituição de turmas

1. A constituição de turmas/grupos rege-se pelo enquadramento legal em vigor, sendo que, em qualquer nível de ensino, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica sobre quaisquer outros. As situações que não se enquadram no estipulado na legislação em vigor e/ou nos critérios definidos são analisadas e decididas, tendo em conta a sua especificidade, depois de ouvido o conselho pedagógico.

2. Na formação de turmas/grupos, devem ser tidas em linha de conta as informações dos docentes do ano letivo anterior. As turmas/grupos devem, sempre que possível:

a) Respeitar a heterogeneidade do público escolar;

b) Respeitar o equilíbrio de alunos/crianças em função do género e idade;

c) Manter-se conforme a constituição do ano letivo anterior, salvo quando, por motivos pedagógicos e/ou disciplinares, se mostre conveniente a mudança;

d) Acolher alunos em situação de retenção, distribuídos de forma equilibrada segundo o seu perfil.

3. Sem prejuízo dos critérios referidos anteriormente, na constituição de turmas/grupos podem ser considerados outros que sejam determinantes para a promoção do sucesso escolar e/ou para o desenvolvimento de projetos específicos. [DN 10-A/2018, 2.º]

SECÇÃO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 239.º - Serviços administrativos: definição

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos da legislação aplicável. [DL 75/2008, 46.º, 2]

2. Os serviços administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:

a) Área de pessoal e vencimentos (docente e não docente);

- b) Área de alunos (matrículas; transferências; avaliação externa; processo administrativo individual);
 - c) Serviço de ação social escolar (SASE) (transporte; alimentação; subsídios; seguro);
 - d) Contabilidade: (tesouraria; compras públicas; fundos europeus);
 - e) Cadastro e inventário dos bens do Estado;
 - f) Expediente geral e atendimento.
3. Os serviços administrativos são dirigidos superiormente pelo diretor. [DL 75/2008, 20.º, 4, l)]

Artigo 240.º - Horário de atendimento dos serviços administrativos

1. O horário de atendimento dos serviços administrativos rege-se pelo disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. Os serviços administrativos funcionam em horário contínuo, estando abertos durante o período de almoço.
3. O horário de atendimento ao público, depois de definido, é afixado em local visível e na página do agrupamento.
4. O atendimento presencial deve ser preferencialmente marcado previamente através de contacto telefónico.
5. Em situações pontuais, o horário estabelecido poderá sofrer alterações, desde que devidamente autorizadas pelo diretor e de forma a não causar qualquer prejuízo para os seus utentes, sendo informados com antecedência e por todos os meios disponíveis.

Artigo 241.º - Requisição de materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos e aprovação do conselho administrativo.
2. A análise e o despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.
3. Não sendo autorizada a aquisição, ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta os contratos e normas da contratação pública.

Artigo 242.º - Ação social escolar

1. A ação social escolar é definida pelo Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na sua redação atual, ou por diploma que o venha a substituir.
2. Sem prejuízo das atribuições genéricas legalmente definidas, ação social escolar (ASE) atribui apoios e complementos educativos dirigidos aos alunos do ensino básico, nomeadamente:
 - a) Alimentação escolar, leite escolar, refeitórios e bufetes escolares;
 - b) Manuais escolares, outros equipamentos e apoio a alunos com necessidades específicas;
 - c) Seguro escolar em complementaridade com os serviços de saúde;
 - d) Auxílios económicos diretos/subsídios, destinados aos alunos de mais fracos recursos socioeconómicos, visando criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzidos numa participação total ou parcial na alimentação, manuais escolares e outro material escolar.
3. No que respeita aos auxílios económicos prestados, a ASE faz chegar aos alunos e suas famílias toda a informação e indicações necessárias para que possam vir a beneficiar de todo o auxílio disponível, no caso de a ele terem direito.
4. Estes serviços apoiam a autarquia na concretização do apoio social escolar da sua competência, nomeadamente os relativos aos transportes escolares, refeições escolares no 1.º ciclo, auxílios económicos e outros para a qual seja solicitada a colaboração.

Artigo 243.º - Funcionamento da ação social escolar

1. As linhas orientadoras da ASE são definidas pelo conselho geral, sendo o seu planeamento e execução da competência do diretor.
2. Os serviços administrativos afetam um assistente técnico para as funções associadas à ASE.
3. Nos estabelecimentos sob tutela da autarquia, a ASE é da sua competência com a colaboração do agrupamento no âmbito das solicitações ou competências delegadas.

Artigo 244.º - Atribuição de auxílios económicos

1. A atribuição de auxílios económicos, de acordo com a legislação em vigor, é feita mediante formulário próprio acompanhado de declaração da segurança social onde conste o respetivo escalão.
2. A candidatura a estes auxílios é feita em três momentos:
 - a) No mês de maio do ano letivo anterior destinado aos alunos que frequentam o agrupamento;
 - b) No período de matrículas para alunos que pretendem frequentar o agrupamento pela primeira vez;
 - c) Até meados de outubro para alunos transferidos ou que tenham passado a reunir as condições para beneficiarem dos auxílios económicos.
3. Ao longo do ano escolar podem ser apresentados pedidos de atualização de escalão, assim como candidaturas para efeitos de apoio alimentar.
4. Após verificação e validação dos serviços administrativos os auxílios económicos são aprovados pelo diretor.

Artigo 245.º - Refeições escolares e complemento alimentar

1. A todos os alunos é garantido o direito a tomarem refeições nas escolas nos termos definidos no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, na sua redação atual.
2. A refeição é adquirida com aquisição prévia de senha mediante o pagamento estabelecido para cada escalão de auxílio económico.
3. A senha é adquirida de véspera, ou no próprio dia até hora estabelecida e mediante o pagamento de multa.
4. O aluno que não consuma a refeição que adquiriu, não comparecendo no refeitório, entregando a comida na sua quase totalidade (exclui-se a situação confirmada de má confeção da refeição) ou destruindo-a em ato deliberado de vandalismo fica sujeito a procedimento disciplinar, sendo o encarregado de educação informado.
5. Os alunos da ação social escolar mantêm o direito à refeição escolar durante as interrupções letivas do Natal e da Páscoa, devendo o encarregado de educação informar previamente o agrupamento e proceder à aquisição das senhas nos moldes habituais.
6. Nas situações de dificuldades económicas mais extremas, de curta ou longa duração, por requerimento fundamentado do diretor de turma ou do encarregado de educação, o diretor pode atribuir um suplemento alimentar (pequeno almoço e/ou lanche).
7. Caso o aluno não consuma ou destrua o suplemento fornecido, após aviso e informação do encarregado de educação e perante a reincidência do ato, é-lhe retirado o suplemento. Também é motivo para a retirada do suplemento a constatação de gastos continuados em produtos do bufete não condicentes com uma situação económica de dificuldades mais extremas.
8. No caso dos estabelecimentos escolares sob a responsabilidade da autarquia é aplicável o Regulamento n.º 69/2018, de 25 de janeiro, publicado na 2.ª série do Diário da República, ou outro que o substitua.

Artigo 246.º - Atribuição de materiais escolares

1. Os alunos beneficiários de auxílios económicos do 2.º e 3.º ciclo, consoante o escalão, recebem um conjunto de material escolar para o ano letivo.
2. O material escolar é disponibilizado na papelaria da escola sede.
3. Não é permitida a troca por outro material.

Artigo 247.º - Empréstimo de manuais escolares

1. Mantendo-se a decisão governamental, todos os alunos recebem gratuitamente os manuais escolares respeitantes ao ano de escolaridade que frequentam.
2. Salvo indicação contrária da tutela, os manuais escolares são devolvidos anualmente ao agrupamento para conseqüente empréstimo a novos alunos conforme o Manual de apoio à reutilização de manuais escolares nos agrupamentos de escolas /ENA publicado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, ou outro que o venha a substituir.
3. Se o manual devolvido não reunir condições para novo empréstimo, fruto de uso indevido (exceto na situação de ultrapassagem do tempo da vida útil de reutilização), o encarregado de educação tem que devolver o valor integral do manual (preço de capa).
4. Todos os manuais escolares têm que ser devolvidos ou pagos para permitir a emissão de vales para o ano seguinte.
5. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
 - a) Não apresenta a totalidade das páginas;
 - b) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
 - c) Não apresenta capa ou esta apresente rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
6. O processo de devolução dos manuais emprestados ocorre nas seguintes alturas:
 - a) À data da transferência de escola/agrupamento;
 - b) No prazo fixado pelo diretor após a afixação das pautas finais de ano;
 - c) No dia da realização da prova final ou de equivalência à frequência para os alunos em causa.
7. O processo de novo empréstimo de manuais pode decorrer em simultâneo com o da devolução dos manuais ou, não sendo possível, no início do ano escolar seguinte no prazo fixado pelo diretor.
8. Os atos de empréstimo e de devolução são realizados em plataforma digital criada pela tutela e confirmados por documentos próprios, ficando uma cópia na posse do encarregado de educação e outra na posse do agrupamento.
9. O agrupamento, no âmbito da sua autonomia e em conformidade com o Manual referido no número 2, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.
10. A bolsa de manuais serve para dar resposta a situações imprevistas em que haja a inutilização não intencional ou negligente de manuais emprestados, para responder às necessidades resultantes de transferências que ocorram durante o ano letivo e outras situações a analisar casuisticamente.
11. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários do empréstimo de manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a:
 - a) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo;
 - b) Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente;

- c) Não escrever, riscar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;
- d) Devolvê-los ao agrupamento.

Artigo 248.º - Empréstimo de equipamentos informáticos

1. Havendo recursos disponíveis no agrupamento, quer próprios, quer resultantes de programas governamentais os outros, pode haver empréstimo de equipamentos informáticos.
2. O empréstimo tem que ter a autorização do diretor e a celebração e assinatura de auto de empréstimo que estabeleça as condições do mesmo, a sua devolução e compensação/penalização em caso de mau uso, avaria ou extravio.
3. O uso indevido do equipamento emprestado e o seu dano ou extravio intencional ou por negligência são motivo de ação disciplinar e, sendo o caso, criminal.
4. No caso dos equipamentos informáticos cedidos pela tutela, as condições de empréstimo são definidas pelo órgão em causa, salvo indicação tutelar contrária.

Artigo 249.º - Serviço de gestão integrada para administração escolar

1. A escola sede está munida de um serviço de gestão integrada para administração escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório, biblioteca e quiosques.
- 2) O cartão de identificação dos utentes do agrupamento é o cartão de banda magnética do GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos; funcionários (docentes e não docentes); colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços do agrupamento).
- 3) A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços do agrupamento; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques.

Artigo 250.º - Condições de aquisição e utilização do cartão magnético

1. As condições de aquisição e utilização do cartão magnético constam de regulamento próprio.
2. Sem prejuízo do estabelecido no regulamento referido no número anterior, determinam-se as seguintes condições:
 - a) A aquisição do cartão de utente processa-se na papelaria através do pagamento do valor estipulado.
 - b) O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à compra de um novo cartão. Entretanto, até a entrega do novo cartão adquirido, será atribuído ao utente um cartão de substituição que será devolvido no ato de entrega do cartão definitivo, juntamente com a transferência do saldo existente.
 - c) É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
 - d) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular ou, se necessário, no caso dos alunos, pelo encarregado de educação, à exceção da utilização do mesmo no refeitório.
 - e) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo do agrupamento.
 - f) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo do agrupamento.
 - g) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.

h) O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado na escola.

i) O controlo das entradas e saídas dos alunos na escola sede é feito na portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

j) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da escola sede.

k) O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

l) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão: i) Cartão condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (Ex.:almoço); ii) Cartão impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

m) Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos a pedido escrito expresso do encarregado de educação.

n) O cartão é pessoal e intransmissível e será passível de procedimento disciplinar quem o utilizar fora deste âmbito.

o) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, deverá ser dado conhecimento ao diretor, de forma a atuar em conformidade.

p) A obrigatoriedade da compra do cartão não se aplica a: pessoas que acedam pontualmente ao edifício e aos serviços da escola; ou outros que permaneçam na escola por um período igual ou inferior a 30 dias.

q) A qualquer momento, por solicitação do titular/encarregado de educação ou para acompanhamento dos auxílios e suplementos económicos, poderão ser consultados pelos serviços os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

r) Os dados resultantes da consulta expressa na alínea anterior apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.

s) O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

t) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior até às 10:20h do próprio dia.

u) A aquisição de senhas é realizada no quiosque e na papelaria/reprografia, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com mais antecedência, desde que a ementa esteja lançada no programa informático), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10:30h acrescido da taxa adicional em vigor (multa).

v) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

w) Está prevista, excecionalmente, e mediante autorização do diretor, a venda de um produto em numerário, na papelaria/reprografia através da aquisição de uma senha (*ticket*).

x) Cada detentor de cartão será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o diretor de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

y) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

SECÇÃO V - REFERENDO

Artigo 251.º - Âmbito do referendo

1. O referendo só pode ter por objeto questões de interesse relevante para a comunidade escolar.

2. O referendo, em harmonia com o tema da questão a referendar, pode abranger todo o agrupamento ou ser restrito apenas a uma das escolas.

3. Do mesmo modo e no mesmo pressuposto, pode ainda reduzir-se a cada um dos setores da comunidade escolar: pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação.

Artigo 252.º - Iniciativa do referendo

O referendo só pode ser proposto pelo diretor, pelo conselho pedagógico, ou por grupos representativos da comunidade educativa, sendo a respetiva proposta apresentada ao conselho geral.

Artigo 253.º - Formulação do referendo

1. Nenhum referendo pode comportar mais do que duas perguntas.
2. As perguntas são formuladas em termos de sim ou não, com objetividade, clareza e precisão e sem sugerirem, direta ou indiretamente, o sentido da resposta.

Artigo 254.º - Convocação do referendo

1. Compete ao conselho geral convocar o referendo a realizar no prazo máximo de 30 dias após a data da aprovação da proposta.
2. A convocatória deve integrar as perguntas formuladas, a data da realização do referendo e as normas práticas necessárias ao ato.

Artigo 255.º - Acompanhamento e fiscalização do processo referendário

O conselho geral designa três dos seus elementos que são responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da legalidade de todo o processo referendário, constituindo a mesa, contando os votos, elaborando a ata e publicitando os resultados finais.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 256.º - Omissões

A resolução de casos omissos neste regulamento é feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a sua decisão aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 257.º - Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do agrupamento e em cada um dos seus estabelecimentos, em local visível e adequado, sendo divulgado aos alunos pelo seu diretor de turma e professor titular de turma, no início de cada ano letivo, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Os locais em que obrigatoriamente deve existir um exemplar em formato eletrónico ou em papel do regulamento são:

- a) Gabinete do diretor;
- b) Gabinete do coordenador/responsável de estabelecimento;
- c) Secretaria do agrupamento;
- d) Gabinete dos diretores de turma;
- e) Sala dos professores;
- f) Biblioteca;
- g) Sala de pessoal não docente;
- h) Na página eletrónica do agrupamento;

i) No espaço destinado à associação de pais, caso exista.

3. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Secção I do Capítulo V do Estatuto do Aluno, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 258.º - Revisão do regulamento interno

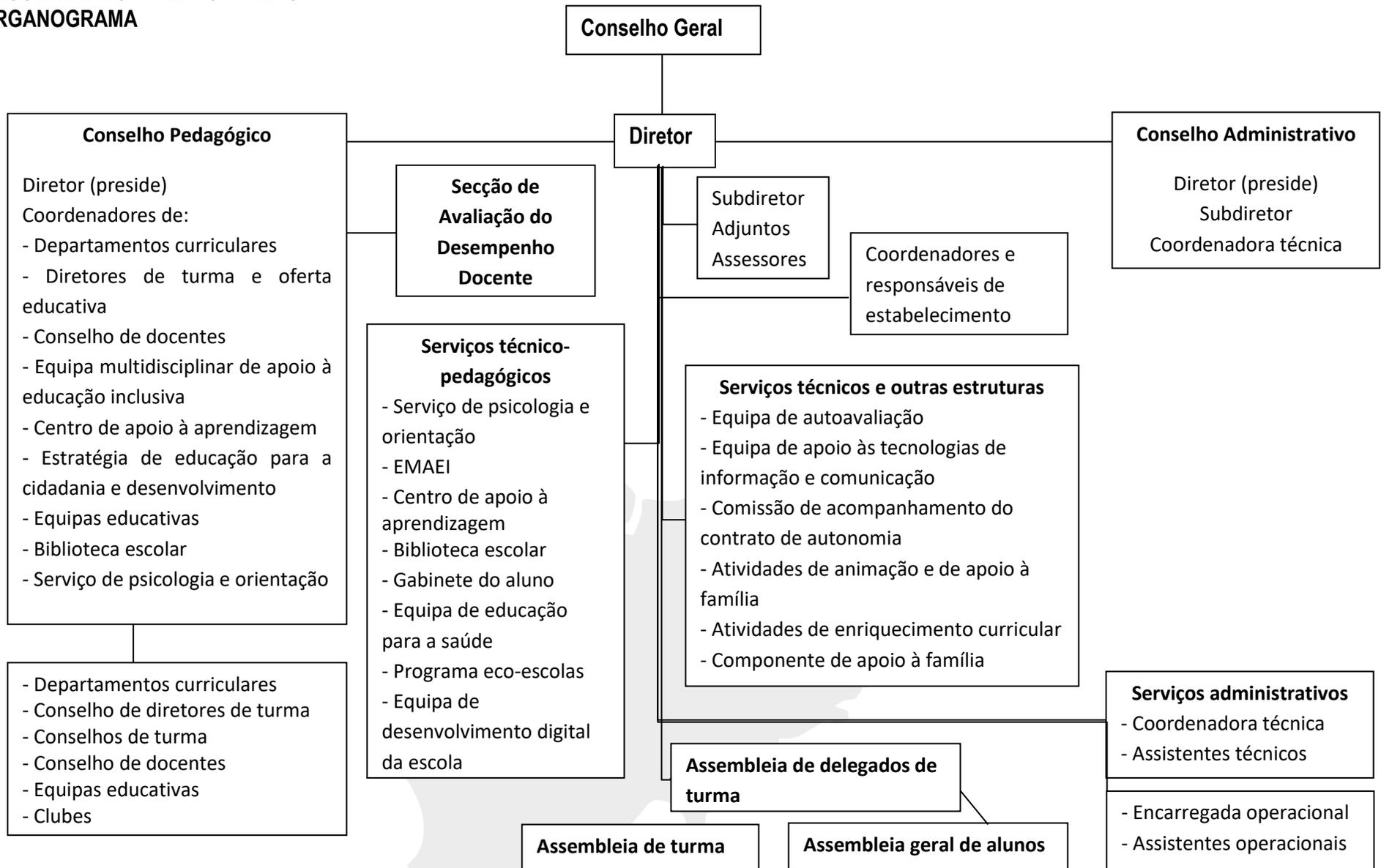
1. A revisão do presente regulamento interno ocorrerá nas seguintes circunstâncias:

- a) De 4 em 4 anos após a sua aprovação;
- b) A todo o tempo por deliberação do conselho geral aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;
- c) Existência de legislação que imponha uma revisão antecipada.

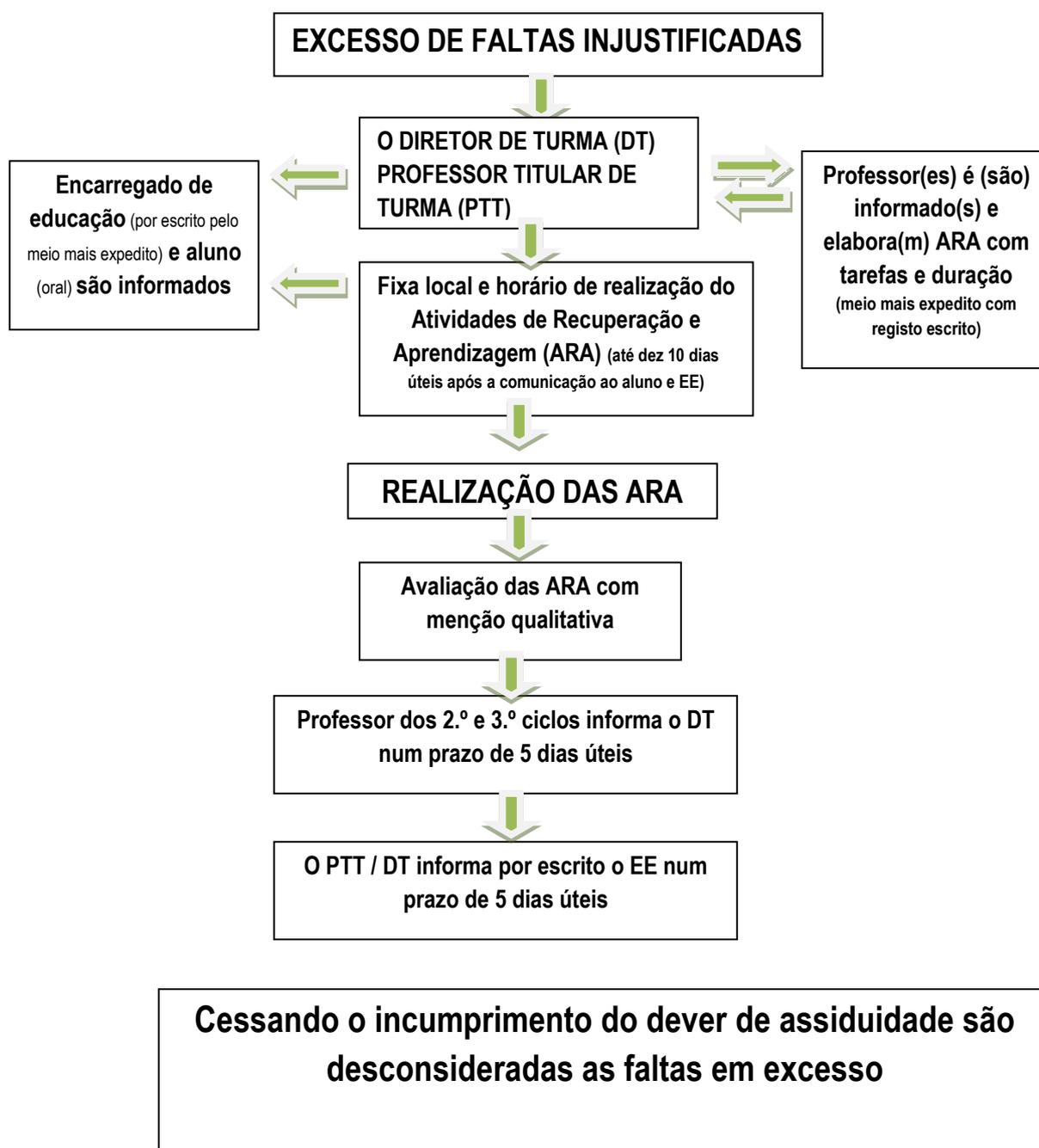
Artigo 259.º - Entrada em vigor do regulamento interno

O regulamento interno entra em vigor, após aprovação pelo conselho geral, no 1.º dia útil do ano escolar 2021/2022.

REGULAMENTO INTERNO: ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DO EXCESSO DE FALTAS



Aprovado pelo Conselho Geral, em 20 de julho de 2022

ANEXO III – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

	Modalidade	Conceito	Competência para aplicação
Medidas Corretivas	Advertência	Chamada verbal de atenção	Professor ou Assistente
	Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	Medida cautelar e corretiva	Professor da Turma
	Atividades de integração na escola ou na comunidade	Medida preventiva e integradora	Diretor do Agrupamento
	Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos	Medida cautelar e corretiva	Diretor do Agrupamento
	Mudança de Turma	Medida cautelar e corretiva de comportamento muito grave que comprometa o processo de ensino/aprendizagem dos alunos	Diretor do Agrupamento
	Medidas Disciplinares Sancionatórias	Repreensão Registada	Censura escrita
Suspensão até 3 dias úteis		Medida dissuasora de impedimento de entrada nas instalações da Escola	Diretor do Agrupamento
Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis		Realização de procedimento disciplinar. Impedimento de entrada nas instalações da Escola	Diretor do Agrupamento
Transferência de Escola		Transferência do aluno (idade \geq 10 anos) resultante da prática de factos notoriamente impeditivos do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns elementos da comunidade escolar.	Responsável da Tutela ou outrem por delegação
Expulsão da Escola		Medida aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, estando o mesmo proibido de aceder ao espaço escolar até ao final do ano escolar e nos dois anos imediatamente seguintes.	Responsável da Tutela ou outrem por delegação



CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Medidas proativas	4
4. Código de conduta dos alunos	5
5. Código de conduta dos professores	9
6. Código de conduta dos assistentes operacionais	10
7. Código de conduta dos encarregados de educação	12
8. Consequências do incumprimento das normas	14
9. Tipificação das infrações, dos procedimentos e das medidas	15
10. Orientações sobre os modos de operacionalização das medidas	36
11. Reflexão final	37

1. INTRODUÇÃO

A elaboração deste documento inscreve-se no Plano de Ação de Melhoria da Disciplina, decorrente de uma intervenção da Inspeção-Geral de Educação e Ciência, cujo programa de acompanhamento visa a implementação de medidas e práticas conducentes à melhoria do desempenho da escola e conseqüente sucesso educativo das crianças e jovens que a frequentam.

Assim sendo, e em virtude de a indisciplina ter sido uma das fragilidades diagnosticadas e assinaladas no Projeto Educativo do Agrupamento, surgiu a necessidade de encontrar soluções pedagógicas e criar instrumentos e estratégias de atuação uniformes e eficazes de prevenção e/ou remediação de situações de indisciplina, que contribuam para a implementação de um ambiente favorável ao ensino e à aprendizagem.

Acreditando que uma definição rigorosa das normas relativas aos diversos agentes educativos e a divulgação dos comportamentos e procedimentos a seguir por cada um poderá contribuir significativamente para a qualidade das aprendizagens, e conseqüente sucesso escolar, os códigos de conduta aqui enunciados regem-se pelo respeito dos deveres consagrados nos respetivos documentos legais.

Desta forma, pretende-se fomentar o trabalho colaborativo entre alunos, docentes, assistentes operacionais/técnicos e encarregados de educação, que, de uma forma concertada, devem assegurar uma convivência participativa e responsável, alicerçada nos valores sociais, éticos e profissionais indissociáveis da sua atuação enquanto cidadãos da escola e do mundo.

2. OBJETIVOS

O documento aqui apresentado tem como objetivos:

- Clarificar as normas de conduta de cada elemento da comunidade educativa.
- Envolver todos os elementos da comunidade educativa no cumprimento das normas de conduta.
- Prevenir situações de indisciplina no espaço escolar.
- Identificar situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata.

- Promover formas de atuação eficazes, uniformes e concertadas, face a situações de indisciplina.
- Estimular o exercício de uma cidadania responsável e colaborativa.

3. MEDIDAS PROATIVAS

No início do ano letivo:

– Todos os elementos da comunidade escolar (alunos, docentes assistentes operacionais e técnicos, encarregados de educação) devem tomar conhecimento, no início do ano letivo (em setembro), em reunião geral de apresentação, através de um elemento da Direção, das suas normas de conduta e dos procedimentos a ter em caso de incumprimento por parte dos alunos, e assinar uma declaração de compromisso de cumprimento das mesmas. Sempre que a entrada no Agrupamento de qualquer dos elementos supracitados ocorra posteriormente, deve, nessa altura, tomar conhecimento das suas normas de conduta na Direção e assinar o respetivo documento.

– As primeiras aulas de Educação Cívica dos 2.º e 3.º ciclos – ou outro tempo letivo adequado no pré-escolar, no 1.º ciclo, nas turmas com Ensino Especializado da Música e Cursos de Educação e Formação (CEF) – devem ser dedicadas à análise das tabelas que tipificam as infrações e regulamentam os procedimentos a ter em atenção, em caso de incumprimento por parte dos alunos.

– As salas de aula e outros espaços da escola devem ter as normas de conduta dos alunos afixadas em local visível e, no caso das primeiras, a tabela de procedimentos colada na secretária do professor.

– Todos os docentes e assistentes operacionais devem ter uma cópia sempre disponível para consulta dos procedimentos a ter em atenção, em caso de incumprimento dos alunos.

– A Direção deve dar prioridade, na distribuição horária dos 2.º e 3.º ciclos, à promoção da disciplina, elaborando um horário do **Gabinete do Aluno** que abarque toda a mancha horária dos alunos. Este espaço deve ter um Regimento próprio, devidamente regulado de modo a acompanhar e a mediar situações de indisciplina, aplicando estratégias eficazes na resolução de conflitos.

4. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS

Normas gerais

- Apresentar-se limpo(a) e asseado(a).
- Vestir e calçar de forma adequada ao espaço escolar (não usar: decotes pronunciados, *tops*, saias ou calções curtos; calças ou calções descaídos que exibam a roupa interior, *t-shirts* cavadas, roupa/calçado “de praia”; vestuário específico das aulas de Educação Física).
- Não discriminar, difamar, nem divulgar rumores ou mentiras.
- Chamar um adulto sempre que assistir a alguma situação de violência física ou verbal.
- Comunicar ao(à) professor(a)/assistente operacional/Direção, sempre que presencie alguém a danificar material.
- Não ter em sua posse, não traficar nem consumir drogas, tabaco ou bebidas alcoólicas (substâncias aditivas).
- Não entrar no recinto escolar sob a influência de substâncias aditivas.
- Entregar, no PBX, os objetos que encontre e não lhe pertençam.
- Sair da escola fora do seu horário apenas com autorização escrita do(a) encarregado(a) de educação e/ou da Direção da escola.
- Não ter consigo objetos perigosos.
- Não captar nem divulgar sons ou imagens sem autorização.
- Ser sempre verdadeiro e honesto nas suas declarações.
- Não promover nem cometer qualquer tipo de fraude.
- Ter sempre consigo o cartão da escola e a Caderneta do Aluno.
- Obedecer aos docentes e assistentes operacionais/técnicos.
- Entrar, circular e sair de todos os espaços escolares de forma ordeira.
- Não agredir física ou verbalmente qualquer elemento da comunidade educativa.

- Preservar o material da escola.
- Não mexer nos pertences das outras pessoas.

Na sala de aula

- Ser assíduo(a) e pontual (Obs. Há 10 minutos de tolerância apenas no 1.º tempo da manhã).
- Entrar e sair na/da sala adequadamente.
- Sentar-se no seu lugar e retirar apenas o material necessário para a aula.
- Ter consigo o material solicitado para cada aula.
- Conservar a sala de aula limpa e preservar o seu material.
- Manter o telemóvel, ou outros equipamentos multimédia, desligados e dentro das mochilas.
- Utilizar o telemóvel apenas com autorização do(a) professor(a) e em contexto pedagógico e didático.
- Realizar todas as tarefas propostas pelo(a) professor(a).
- Levantar-se do lugar apenas com autorização do(a) professor(a).
- Estar atento(a) à aula e não se distrair com os(as) colegas.
- Participar na aula, colocando o braço no ar e falando só quando o(a) professor(a) autorizar.
- Sentar-se corretamente, sem se virar para o lado ou para trás.
- Retirar bonés, chapéus, gorros, capuzes ou similar.
- Não mascar pastilha elástica.
- Não comer.
- Respeitar os colegas e o(a) professor(a) na linguagem e nas atitudes.
- Não mexer em janelas, estores, aquecedores, entre outros, sem autorização.
- Sair da sala apenas com autorização do(a) professor(a).

No pavilhão gimnodesportivo

- Cumprir as normas da **sala de aula**.
- Não comer, beber, nem mascar pastilha elástica em qualquer local das instalações desportivas, incluindo a galeria e o átrio.
- Apresentar-se com vestuário/calçado de desporto em condições de higiene, adequado para uso na escola e específico da aula de Educação Física.
- Entrar/permanecer nas instalações apenas com o calçado adequado.
- Não usar bonés, durante as aulas, exceto no exterior e com autorização.

- Não usar, durante as aulas ou outras atividades desportivas, quaisquer objetos de adorno (anéis, pulseiras, brincos, *piercings*, relógio...).
- Guardar o telemóvel ou outro equipamento eletrónico no saco de valores.
- Tomar banho após cada aula prática (obrigatório o uso de toalha, sabonete/gel de banho e chinelos durante o duche; não é obrigatório lavar o cabelo).
- Manter os balneários limpos e usá-los adequadamente.
- Não desligar/ligar o aquecimento sem autorização.
- Não entrar nos locais que lhe são interditos, sem autorização.
- Cumprir as normas estabelecidas, mesmo que esteja dispensado(a) das aulas por falta de material ou com atestado médico.
- Os alunos não devem entrar nas salas de aula/pavilhão gimnodesportivo/CREPPE quando não tem aulas.

Nas aulas práticas dos CEF

- Cumprir as normas da **sala de aula**.
- Usar farda completa nas aulas práticas.
- Zelar pela conservação da sua farda e mantê-la sempre limpa.
- Não usar quaisquer objetos de adorno (anéis, pulseiras, brincos, *piercings*, relógio...) durante as aulas práticas.
- Apresentar-se barbeado ou com a barba aparada, as unhas cortadas, limpas e sem verniz, e o cabelo apanhado e acondicionado no gorro.
- Conservar, limpar e higienizar todos os utensílios, equipamentos, bancadas de trabalho e oficina prática.

Nas visitas de estudo/saídas do Desporto Escolar

- Cumprir as normas de **sala de aula e espaços exteriores**.
- Manter-se sempre inserido no grupo e avisar caso detete a ausência de alguém.
- Ausentar-se do grupo apenas com autorização de um(a) professor(a).

Nos espaços exteriores à sala de aula

- Não permanecer nos corredores dos pisos quando não tem aulas e/ou durante os intervalos.
- Após o toque de entrada, aguardar, ordeiramente, a chegada do(a) professor(a) junto à sala de aula.
- Usar uma linguagem correta, sem insultos e sem palavrões.
- Não passar pelas portas identificadas com sinal de proibição.
- Falar em voz baixa nos espaços interiores do edifício da escola.
- Permanecer afastado(a) do exterior das salas enquanto decorrem aulas.
- Não ouvir música com volume alto, próximo do edifício escolar.
- Colocar o lixo sempre nos recipientes próprios.
- Não atirar objetos, pedras, embalagens, comida ou outros.
- Não estragar as plantas.
- Não desperdiçar a água dos chafarizes nem das casas de banho.
- Utilizar patins, *skates*, bicicletas ou outros meios similares, dentro do recinto escolar, apenas no âmbito das atividades escolares que o justifiquem.

Na biblioteca

- Conversar em voz baixa, usando uma linguagem correta.
- Sentar-se de forma adequada.
- Utilizar, sem estragar, documentos, material não-livro e equipamentos.
- Manter limpo e arrumado o espaço ocupado.
- Não comer nem beber.
- Manter o telemóvel sem som.
- Não atender nem fazer chamadas.
- Manter a disposição do mobiliário, salvo indicação em contrário.
- Visualizar apenas filmes/imagens devidamente autorizados.
- Jogar apenas jogos autorizados.
- Não instalar jogos nem fazer *downloads* fora do contexto de trabalho.

Na cantina

- Passar o cartão da escola no leitor para validar a senha de almoço.
- Esperar ordeiramente na fila, respeitando o seu lugar de chegada.
- Tratar os(as) funcionários(as) de serviço na cantina com respeito.
- Usar uma linguagem correta, sem insultos ou palavrões.
- Servir-se de uma refeição completa (sopa, prato, salada e sobremesa).

- Comer de forma tranquila e civilizada todos os alimentos.
- Conversar em voz baixa.
- Não deitar papéis, alimentos ou água para o chão nem atirá-los para os colegas.
- Deixar o espaço utilizado limpo.
- Arrumar a cadeira.
- Levar o seu tabuleiro para o local próprio e abandonar o local.

No bufete/reprografia/serviços administrativos/PBX/portaria

- Aguardar pela sua vez para ser atendido(a).
- Fazer os pedidos de forma educada, pedindo “por favor” e agradecendo no final.
- Usar uma linguagem correta, sem insultos ou palavrões.
- Falar em voz baixa.
- Passar o cartão da escola na portaria, na entrada e na saída da escola.

5. CÓDIGO DE CONDUTA DOS PROFESSORES

- Cumprir e fazer cumprir as regras do Código de Conduta.
- Ser assíduo(a) e, sempre que possível, solicitar permuta de aulas.
- Ser pontual na entrada da sala de aula (Obs. Há 10 minutos de tolerância apenas no 1.º tempo da manhã).
- Garantir que todos os alunos da turma, que se encontram no recinto escolar, assistem à sua aula, marcando a devida falta caso algum esteja ausente.
- Informar o(a) diretor(a) de turma dos incumprimentos dos alunos, o mais breve possível.
- Informar o(a) encarregado(a) de educação das faltas de pontualidade e/ou de material do(a) seu(sua) educando(a), quando tal acontece pela segunda vez, lembrando de que à terceira será marcada falta injustificada ao(à) aluno(a).
- Permitir que o(a) aluno(a) assista à aula ainda que chegue atrasado(a).
- Fazer cumprir as regras de comportamento e de boa educação.
- Fazer cumprir as normas e regras do Agrupamento e agir sempre uniformemente, de acordo com os procedimentos instituídos, nos casos de incumprimento por parte dos alunos.
- Exercer o papel de figura de autoridade, repreendendo os alunos, sempre que necessário, com firmeza, mas sem perder o controle e sem agressividade.

- Em caso de incumprimento das regras por parte dos alunos: advertir, repreender e encaminhar devidamente cada caso.
- Encaminhar o(a) aluno(a) alvo de uma falta disciplinar, com ordem de saída da sala de aula, para o Gabinete do Aluno, devidamente acompanhado(a) por um(a) assistente operacional, e com uma tarefa definida.
- Preencher o formulário da participação disciplinar, no prazo estipulado, sempre que é dada ordem de saída da sala de aula a um(a) aluno(a).
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar.
- Entregar aos alunos, o mais célere possível, as fichas de avaliação/trabalhos escritos devidamente corrigidos e classificados.
- Garantir a ordem na entrada e na saída da sala de aula.
- Ser pontual na saída da sala de aula e nunca permitir que os alunos se ausentem antes do toque.
- Evitar a saída de alunos da sala em período de aula, a não ser que seja absolutamente indispensável, e, neste caso, sempre acompanhados de um(a) assistente operacional.
- Garantir que as salas de aula ficam limpas e arrumadas.
- Verificar se existe material danificado e, em caso afirmativo, comunicar de imediato à Direção.
- Certificar-se de que a porta, e as janelas do rés do chão, das salas de aula ficam trancadas.
- Utilizar telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos, nos espaços da aula e durante a mesma, apenas em contexto pedagógico e didático.
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e/ou psicológica, e solicitar, se necessário, a intervenção de outros elementos da comunidade escolar.
- Guardar sigilo profissional.
- Acompanhar os alunos à sua responsabilidade nas atividades realizadas fora da sala de aula.
- Usar vestuário adequado ao local de trabalho.

6. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

- Ser pontual e assíduo(a).
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar.

- Contribuir para a formação pessoal e para a educação dos alunos.
- Fazer cumprir as normas e regras do Agrupamento e agir sempre uniformemente, de acordo com os procedimentos instituídos, nos casos de incumprimento por parte dos alunos.
- Repreender os alunos, sempre que necessário, com firmeza, mas sem perder o controle e sem agressividade.
- Conhecer e exercer bem as suas funções, com empenho e profissionalismo.
- Comunicar superiormente sempre que ocorram situações imprevistas ou de difícil resolução.
- Garantir que os espaços se mantêm limpos e arrumados.
- Supervisionar os alunos nos espaços exteriores às salas de aula, comunicando superiormente eventuais infrações graves ou muito graves.
- Atender docentes, alunos, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa com cortesia, procurando responder ao solicitado sempre que possível.
- Não fazer comentários sobre colegas, professores, alunos ou encarregados de educação.
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física e/ou psicológica, e solicitar, se necessário, a intervenção de outros elementos da comunidade escolar.
- Guardar sigilo profissional.
- Não utilizar o telemóvel, computador ou outros equipamentos multimédia, para uso pessoal, durante o serviço.
- Usar vestuário adequado ao local de trabalho.

Na escola-sede, os(as) assistentes operacionais devem, ainda:

- Permanecer no setor da sua responsabilidade durante o decurso das aulas.
- Garantir que os alunos não permanecem nos corredores das salas de aula durante os intervalos.
- Vigiar a entrada dos setores durante os intervalos, supervisionando os alunos no exterior, bem como os que vão aos cacifos e/ou casas de banho.
- Ausentar-se do posto de trabalho apenas para cumprimento de tarefas que são inerentes e indispensáveis às suas funções, fazendo-o no mínimo de tempo possível.
- Garantir que a duração do período de intervalo da manhã e/ou da tarde não excede os dez minutos, nem coincide com os intervalos das aulas.

- Garantir que, em caso de ausência pelos motivos expostos nos pontos anteriores, o serviço fica assegurado por outro(a) assistente operacional.
- Ligar os computadores das salas de aula e, caso se aplique, verificar a existência de giz, antes da chegada dos docentes.
- Certificar-se de que os alunos não permanecem sozinhos numa sala de aula, em qualquer circunstância.
- Proceder à abertura e ao fecho das portas dos balneários do pavilhão ginnodesportivo, no início e no fim de cada aula.

7. CÓDIGO DE CONDUTA DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu(sua) educando(a).
- Zelar para que o seu(sua) educando(a) conheça bem as regras do Agrupamento e cumpra os seus deveres na escola que frequenta.
- Assumir a responsabilidade pelas atitudes e comportamentos do(a) seu(sua) educando(a).
- Participar ativamente, colaborando com os agentes escolares, na promoção da disciplina e no cumprimento das regras do(a) seu(sua) educando(a).
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos(as) professores(as) e dos(as) assistentes operacionais, inculcando no(a) seu(sua) educando(a) o dever de respeito para com os mesmos.
- Promover, no(a) seu(sua) educando(a), uma cultura de trabalho, empenho e brio pessoal.
- Incentivar o(a) seu(sua) educando(a) a elaborar um horário diário de estudo e verificar o seu cumprimento, bem como a realização dos trabalhos de casa.
- Informar-se sobre as datas dos momentos de avaliação do(a) seu(sua) educando(a) e tomar conhecimento das respetivas classificações, assinando os testes escritos no local indicado para o efeito.
- Zelar para que o(a) seu(sua) educando(a) use um vestuário adequado ao contexto escolar (não usar: decotes pronunciados; *tops*, saias ou calções curtos; calças ou calções descaídos que exibam a roupa interior; *t-shirts* cavadas; roupa/calçado “de praia”; vestuário específico das aulas de Educação Física).
- Certificar-se de que o(a) seu(sua) educando(a) cumpre as normas básicas de higiene pessoal.
- Garantir que o(a) seu(sua) educando(a) repousa as horas suficientes para obter o descanso de que necessita.

- Garantir que o(a) seu(sua) educando(a) é assíduo(a) e pontual e que só falta à escola em caso de doença ou outras situações esporádicas.
- Garantir que o(a) seu(sua) educando(a) não comparece na escola em caso de doença e/ou infestação passíveis de contágio (por exemplo, sarampo, piolhos...) e proceder ao respetivo tratamento.
- Justificar, no prazo de três dias úteis, como previsto na Lei, as faltas do(a) seu(sua) educando(a), apresentando um motivo válido para as mesmas.
- Incentivar o(a) seu (sua) educando(a) a almoçar na cantina da escola nos dias em que tem aulas/atividades escolares no período da manhã e da tarde.
- Controlar, com regularidade, a aquisição das senhas do almoço e as despesas no bufete e na reprografia.
- Certificar-se de que o(a) seu(sua) educando(a) leva diariamente para a escola todo o material necessário para as diferentes disciplinas, a caderneta do aluno e o cartão da escola.
- Comunicar, de forma célere, ao(à) diretor(a) de turma/professor(a) titular de turma, qualquer situação que possa implicar mudanças comportamentais no(na) seu(sua) educando(a).
- Em caso de descontentamento com alguma situação ocorrida na escola, comunicar primeiro com o(a) diretor(a) de turma/professor(a) titular de turma o sucedido.
- Verificar, com frequência, a caderneta do(a) seu(sua) educando(a), bem como os cadernos diários e certificar-se de que este(a) realiza as tarefas propostas pelos docentes.
- Deslocar-se à escola com regularidade e sempre que convocado(a) para tomar conhecimento do desempenho escolar do(a) seu(sua) educando(a).
- Manter sempre atualizados os seus contactos telefónicos e endereço postal, informando a escola em caso de alteração.
- Indemnizar a escola sempre que ocorram danos patrimoniais causados pelo(a) seu(sua) educando(a).
- Acautelar a privacidade dos membros da comunidade escolar, pelo que não pode fotografar ou filmar quaisquer atividades sem autorização prévia.
- Usar identificação visível, fornecida pelo(a) responsável na portaria, sempre que se dirige ao interior da escola, e encaminhar-se diretamente para o serviço que se dispõe utilizar e/ou pessoa pela qual solicitou ser recebido(a).

8. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

Cientes de que as normas de comportamento devem ser ensinadas em casa, mas também na escola, este Código de Conduta pretende prevenir e/ou corrigir comportamentos inadequados, com vista à promoção de um clima favorável à aprendizagem e consequentes melhorias no sucesso escolar dos alunos.

Neste sentido, quando se verifique o incumprimento das normas aqui enunciadas, devem ser aplicadas medidas disciplinares, tendo em atenção os seguintes princípios:

- Adequação à faixa etária e à especificidade de cada aluno(a);
- Grau de gravidade e frequência do comportamento inadequado;
- Promoção de uma modificação efetiva de comportamentos inadequados;
- Envolvimento de todos os agentes educativos na implementação de comportamentos adequados.

9. TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES, DOS PROCEDIMENTOS E DAS MEDIDAS

NA SALA DE AULA		PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Chega atrasado(a) à aula.	1. ^a vez, repreende oralmente; 2. ^a vez, comunica ao(à) EE; 3. ^a vez, marca falta de atraso.		Compromete-se a ser pontual.	Toma conhecimento.	Toma conhecimento.
	Entra na sala de forma desordeira.	Repreende oralmente. Solicita a saída e nova entrada na sala.		Entra ordeiramente.		
	Ao entrar, circula pela sala e/ou não retira o material da aula.	Repreende oralmente.		Senta-se no seu lugar e retira o material da aula.		
	Esquece-se do material necessário para a aula.	1. ^a vez, repreende oralmente; 2. ^a vez, comunica ao(à) EE; 3. ^a vez, marca falta de material.		Compromete-se a ter consigo o material necessário para a aula.	Toma conhecimento.	Toma conhecimento.
	Suja a sala.	Repreende oralmente.		Limpa o que sujou.		
	Tem o telemóvel ligado.	1. ^a vez, repreende oralmente.		Desliga o telemóvel e guarda-o na mochila/pasta.		

Não realiza todas as tarefas propostas pelo(a) professor(a).	Repreende oralmente.	Realiza as tarefas.			
Levanta-se do lugar sem autorização.					Senta-se no seu lugar.
Não está atento(a) à aula e/ou distrai os colegas.					Mantém-se atento à aula.
Intervém na aula sem autorização.	Indica o comportamento adequado.	Pede autorização para intervir.			
Senta-se incorretamente, vira-se para o lado e/ou para trás.	Repreende oralmente.	Senta-se corretamente.			
Usa boné, gorro ou capuz.		Retira o boné, gorro ou capuz.			
Masca pastilha elástica e/ou consome alimentos.		Coloca a pastilha elástica no lixo e/ou guarda os alimentos.			
Bebe água sem autorização.	Indica o comportamento adequado.	Bebe apenas com autorização do(a) professor(a).			
Mexe nas janelas, nos estores, entre outros, sem autorização.	Repreende oralmente.	Compromete-se a cumprir a norma.			
Apresenta-se com vestuário		Compromete-se a			Toma

	desleixado e/ou inadequado ao contexto escolar.	Dá conhecimento ao(à) DT.		vestir- -se de acordo com a norma.	conhecimento.	ao(à) EE.
	Sai da sala desordeiramente.	Repreende oralmente. Solicita a entrada e nova saída da sala.		Sai ordeiramente.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende oralmente. Dá conhecimento ao(à) DT.		Cumpre uma medida.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE / DT.
	Usa o telemóvel sem autorização e fora do contexto da aula.	Solicita o telemóvel e entrega-o na Direção.		Entrega o telemóvel ao(à) professor(a).		
	Desrespeita os(as) colegas e/ou o(a) professor(a).	Repreende oralmente. Dá ordem de saída para o Gabinete do Aluno. Faz uma participação disciplinar.	Acompanha o(a) aluno(a) ao Gabinete do Aluno.	Cumpre uma medida disciplinar.		
	Desobedece ao(à) professor(a).	Repreende oralmente. Dá ordem de saída para o Gabinete do Aluno.				

		Faz uma participação disciplinar.				
	Sai da sala sem autorização do(a) professor(a).	Dá conhecimento imediato à Direção. Faz uma participação disciplinar.	Comunica a ausência do(a) aluno(a) da sala de aula à Direção.			
	Danifica material da sala de aula.	Dá conhecimento imediato à Direção. Faz uma participação disciplinar.	Comunica o dano à Direção.			
	Recusa assistir à aula apesar de estar na escola e de ser dada indicação para tal.	Marca falta de presença ao(à) aluno(a). Solicita que seja dado conhecimento à Direção.	Informa a Direção da ocorrência.			
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Faz uma participação disciplinar.		Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE / DT.
	Danifica material da sala de aula intencionalmente.	Repreende oralmente. Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção. Faz uma participação disciplinar.	Acompanha o(a) aluno(a) à Direção.		Toma conhecimento. Responsabiliza-se pelos danos causados.	

Agride física ou verbalmente os(as) colegas ou o(a) professor(a).	Dá ordem de saída para o Gabinete do Aluno.	Acompanha o(a) aluno(a) ao Gabinete do Aluno.			
Discrimina, difama ou divulga rumores/mentiras sobre o os(as) colegas e/ou o(a) professor(a).	Faz uma participação disciplinar.				
Capta imagens e/ou sons por meio de um equipamento eletrónico.	Solicita o equipamento e entrega-o na Direção. Dá ordem de saída da sala de aula. Faz uma participação disciplinar.	Acompanha o(a) aluno(a) à Direção.		Toma conhecimento.	
Consome qualquer substância aditiva.	Dá ordem de saída da sala de aula. Faz uma participação disciplinar.	Acompanha o(a) aluno(a) à Direção.			
Encontra-se sob a influência de substâncias aditivas.					
Promove ou comete qualquer tipo de fraude e/ou furto.					

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO	PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR
--------------------------	-----------------------------------

Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Come, bebe e/ou masca pastilha elástica.	Adverte.	Adverte e informa o(a) professor(a).	Guarda a comida/bebida e/ou deita a pastilha elástica no lixo.		
	Apresenta-se com vestuário sem condições de higiene, inadequado para uso na escola e/ou que não seja específico da aula.	Repreende oralmente.		Compromete-se a cumprir a norma na aula seguinte.		
	Usa boné sem autorização.			Retira o boné.		
	Tem o telemóvel na sua posse.			Guarda o telemóvel no saco de valores.		
	Usa objetos de adorno (anéis, pulseiras, brincos, <i>piercings</i> , relógio...).			Retira e guarda o adorno.		
	Não toma banho e/ou não tem o necessário para o banho.			Compromete-se a cumprir a norma na aula seguinte.		
	Deixa o balneário sujo e/ou com lixo e/ou torneira(s) aberta(s).			Repreende oralmente e informa o(a) professor(a).		

				torneira(s).		
	Liga ou desliga o aquecimento.			Compromete-se a cumprir a norma.		
	Coloca papéis ou outros objetos/itens nas sanitas.			Compromete-se a cumprir a norma.		
	Entra na arrecadação e/ou na sala do corpo docente no pavilhão sem autorização.			Retira-se do local.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Usa o telemóvel durante a aula para falar e/ou enviar mensagens.			Auxilia a desentupir a(s) sanita(s).		
	Entope a(s) sanita(s) propositadamente.			Cumprir uma medida disciplinar.		
	Atira objetos, comida ou outros itens da bancada e/ou varanda para o campo.					

Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Faz uma participação disciplinar.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Entra no balneário do género oposto.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.				
	Usa o telemóvel para fotografar e/ou filmar.	Faz uma participação disciplinar.				

NAS AULAS PRÁTICAS DOS CEF*		PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR				
		*Os alunos dos CEF estão igualmente abrangidos pelas normas, infrações, procedimentos e medidas disciplinares respeitantes a todos os alunos do Agrupamento.				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Apresenta-se com a farda sem condições de higiene e/ou desleixada.	Repreende oralmente.		Compromete-se a lavar e/ou a cuidar da farda.		

	Tem o telemóvel na sua posse.			Entrega o telemóvel ao(à) formador(a) para o guardar até o final da aula.		
	Usa objetos de adorno (anéis, pulseiras, brincos, <i>piercings</i> , relógio...).			Guarda o adorno.		
	Apresenta-se com a barba por fazer/aparar, as unhas compridas, sujas ou com verniz.			Compromete-se a cumprir as normas nas aulas seguintes.		
	Tem o cabelo mal acondicionado no gorro.			Acondiciona devidamente o cabelo no gorro.		
	Não limpa nem higieniza os utensílios, equipamentos, bancadas de trabalho ou a oficina.	Repreende oralmente. Dá conhecimento ao DT.		Procede à limpeza e higienização obrigatórias.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende oralmente. Dá conhecimento ao(à) DT.		Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Não tem consigo a farda.	Repreende oralmente. Solicita a farda ao EE ou um de substituição ao(à)		Compromete-se a ter a farda nas aulas seguintes. Devolve a farda de substituição, no final da		

		funcionário(a). Dá conhecimento ao DT.		aula.		
	Usa a farda de um colega sem autorização da mesmo.	Solicita a devolução da farda.		Cumpre uma medida disciplinar.		
	Danifica material ou equipamento.	Faz uma participação disciplinar.				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Repreende oralmente. Dá ordem de saída para o Gabinete do Aluno.	Acompanha o(a) aluno(a) ao Gabinete do Aluno.	Cumpre uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Danifica material ou equipamento intencionalmente.	Faz uma participação disciplinar.				

ESPAÇOS EXTERIORES À SALA DE AULA	PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR
--	--

Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Permanece nos corredor quando não tem aulas e/ou nos intervalos.	Repreende oralmente. Indica o comportamento adequado.	Repreende oralmente. Indica o comportamento adequado.	Sai do corredor.		
	Aguarda a chegada do(a) professor(a) de forma desordeira.			Aguarda ordeiramente.		
	Entra, circula ou sai dos espaços de forma desordeira.			Adota um comportamento adequado.		
	Passa por portas de acesso interdito.			Dirige-se à entrada/saída autorizada.		
	Fala em voz alta nos espaços interiores do edifício.			Baixa o tom de voz.		
	Permanece junto ao edifício da escola enquanto decorrem aulas.			Afasta-se do edifício.		
	Usa vestuário inadequado ao contexto da escola.			Compromete-se a cumprir a norma.		
	Deita lixo para o chão.			Apanha o lixo e deita-o no recipiente adequado.		
Desperdiça a água dos chafarizes e/ou das casas de banho.	Compromete-se a não desperdiçar água.					

	Utiliza patins, <i>skates</i> , bicicletas ou outros meios similares fora do âmbito das atividades escolares.			Guarda o meio usado e compromete-se a não usar indevidamente.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende oralmente. Dá conhecimento ao(à) DT.				
	Desobedece ao(à) professor(a) ou funcionário(a).					
	Usa uma linguagem com insultos e/ou palavrões.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.			
	Magoa fisicamente alguém, ainda que sem intenção.	Faz uma participação disciplinar.	Regista a ocorrência e entrega na Direção.	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE / DT.
	Danifica material e/ou as instalações da escola.					
	Ouve música com volume alto, próximo de edifício escolar.	Repreende oralmente.				
	Mexe nos pertences de outra pessoa.	Dá conhecimento ao(à) DT.				
	Atira objetos, pedras, embalagens,					

	comida ou outros.					
	Estraga as plantas, arrancando-as ou pisando-as.					
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.				Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE /DT.
	Danifica material e/ou as instalações da escola intencionalmente.	Repreende oralmente. Faz uma participação disciplinar.	Repreende oralmente. Regista a ocorrência e entrega na Direção.	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento. Responsabiliza-se pelos danos causados.	
	Agride fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção. Faz uma participação disciplinar.			Toma conhecimento.	
	Discrimina, difama ou divulga rumores/mentiras sobre o os(as)	Encaminha o(a) aluno(a)	Encaminha o(a) aluno(a) para a			

	colegas e/ou o(a) professor(a).	para a Direção. Faz uma participação disciplinar.	Direção.			
	Capta imagens e/ou sons por meio de um equipamento eletrónico.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção. Solicita o equipamento e entrega-o na Direção. Faz uma participação disciplinar.	Solicita o equipamento e encaminha o(a) aluno(a) para a Direção.			
	Consome qualquer substância aditiva.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção. Faz uma participação disciplinar.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção.			
	Encontra-se sob a influência de substâncias aditivas.					
	Promove ou comete qualquer tipo de fraude e/ou furto.					

BIBLIOTECA		PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
	Corre.	Adverte.	Adverte.	Para de correr.		

Grau 1	Fala em voz alta.			Fala em voz baixa.		
	Senta-se inadequadamente.			Senta-se corretamente.		
	Suja e/ou desarruma o espaço da biblioteca.			Limpa e/ou arruma o espaço.		
	Come e/ou bebe.			Guarda a comida e/ou bebida.		
	Tem o telemóvel com som.			Tira o som ao telemóvel.		
	Altera a disposição do mobiliário sem autorização.			Repõe o mobiliário no lugar.		
	Joga jogos <i>online</i> não autorizados.			Deixa de jogar.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Dá conhecimento ao(à) professor(a) bibliotecário(a).	Cumpre uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Atende chamada telefónica.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.	Desliga o telemóvel ou retira-se da biblioteca.		

	Telefona.	Repreende oralmente e regista a ocorrência.	Repreende oralmente e/ou dá conhecimento ao(à) professor(a) bibliotecário(a).	Retira-se da biblioteca.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Visualiza filmes/imagens não autorizados.			Fica impedido(a) de usar o(s) computador durante 5 dias úteis.		
	Instala jogos e/ou faz <i>downloads</i> não autorizados.			Retira-se da biblioteca.		
	Acede a <i>chatrooms</i> e/ou redes sociais.					
	Joga jogos não autorizados (jogos de mesa, jogos com apostas, etc.).					
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Faz uma participação disciplinar.	Encaminha o(a) aluno(a) para o Gabinete do Aluno e/ou dá conhecimento ao(à) professor(a) bibliotecário(a).	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Não acata as ordens transmitidas.	Encaminha o(a) aluno(a) para o Gabinete do Aluno e faz uma participação disciplinar.	Encaminha o(a) aluno(a) para o Gabinete do Aluno e/ou dá conhecimento ao(à) professor(a) bibliotecário(a).			
	Agride física ou verbalmente qualquer elemento da comunidade escolar.					

Danifica livros e/ou material não-livro.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção e faz uma participação disciplinar.	Encaminha o(a) aluno(a) para a Direção e/ou dá conhecimento ao(à) professor(a) bibliotecário(a).			
Furta livros e/ou material não-livro.					

CANTINA		PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Não passa o cartão da escola.	Adverte.	Adverte.	Passa o cartão da escola.		
	Corre, empurra e/ou apresenta outras atitudes incorretas enquanto aguarda a sua vez.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.	Aguarda a sua vez ordeiramente.		
	Passa à frente de outrem na fila.	Repreende oralmente. Repõe o(a) aluno(a) na fila.	Repreende oralmente. Repõe o(a) aluno(a) na fila.	Passa para o final da fila.		
	Serve-se apenas de parte da refeição.	Adverte.	Adverte.	Serve-se da refeição completa.		
	Come de forma	Adverte. Indica o	Adverte. Indica o	Come adequadamente.		

	despropositada.	comportamento adequado.	comportamento adequado.			
	Fala em voz alta.	Adverte.	Adverte.	Fala em voz baixa.		
	Levanta-se da mesa sem terminar a refeição.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.	Senta-se e termina a refeição.		
	Deixa a mesa suja e/ou com lixo e/ou loiça.			Limpa a mesa e/ou leva o lixo/a loiça para o local próprio.		
	Deixa o chão sujo e/ou com lixo.			Limpa o chão e leva lixo para o local próprio.		
	Deixa a cadeira desarrumada.			Arruma a cadeira.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Reconhece a infração.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Atira papéis, alimentos entre outros aos colegas.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.	Cumprir uma medida disciplinar.		
	Usa uma linguagem desrespeitadora.	Repreende oralmente e/ou por escrito.	Repreende oralmente e/ou por escrito.			

		Dá conhecimento ao(à) DT.	Dá conhecimento ao(à) DT.			
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 3	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT.	Cumprir uma medida disciplinar.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Insulta e/ou profere palavrões.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT e/ou Direção.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à) DT e/ou Direção.			

Bufete / Reprografia / Serviços Administrativos / PBX / Portaria		PROCEDIMENTO / MEDIDA DISCIPLINAR				
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 1	Passa à frente de outrem para ser atendido(a).	Adverte.	Adverte.	Aguarda pela sua vez.		
	Não pede "por favor" e/ou não agradece no final.			Pede "por favor" e/ou agradece no final.		

	Fala em voz alta. Não passa o cartão na entrada e/ou saída da escola.			Fala em voz baixa. Compromete-se a agir de acordo com a norma.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
Grau 2	Reincidência de qualquer infração de Grau 1.	Repreende oralmente.	Repreende oralmente.	Cumprir uma medida.	Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.
	Desrespeita a autoridade de docentes, assistentes operacionais e técnicos.	Dá conhecimento ao (à) DT.	Dá conhecimento ao (à) DT.	Obedece ao(à) docente e/ou funcionário(a).		
	Usa uma linguagem desrespeitadora.			Usa uma linguagem respeitadora.		
	Esquece-se de adquirir a senha para almoço, em tempo útil.		Repreende oralmente.	Paga multa pelo atraso.		
	Sai da escola sem autorização do(a) EE.		Dá conhecimento à Direção.	Cumprir uma medida disciplinar.		
Gravidade	Incumprimento / Infração	Docente	Funcionário(a)	Aluno(a)	Encarregado(a) de Educação (EE)	Diretor(a) de Turma (DT) / Direção
	Reincidência de qualquer infração de Grau 2.	Repreende por escrito. Dá conhecimento ao(à)	Repreende por escrito.		Toma conhecimento.	Dá conhecimento ao(à) EE.

Grau 3		DT.	Dá conhecimento ao(à) DT.	Cumpre uma medida.		
	Insulta e/ou profere palavrões.	Repreende por escrito.	Repreende por escrito.			
	Agride fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar.	Dá conhecimento ao(à) DT e/ou à Direção.	Dá conhecimento ao(à) DT e/ou à Direção.			

10. ORIENTAÇÕES SOBRE OS MODOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS

As situações de indisciplina devem, em primeiro lugar, ser solucionadas pelos docentes e pelos funcionários. Apenas quando tal se justifique, devem ser encaminhadas para o diretor de turma e/ou Direção que devem informar o(a) encarregado(a) de educação da ocorrência e tomar as diligências adequadas a cada circunstância. Nos casos em que é dada ordem de saída da sala de aula ao(à) aluno(a), os procedimentos são os seguintes.

O(A) professor(a) deve:

- ✓ Encaminhar o(a) aluno(a) para o Gabinete do Aluno (GA);
- ✓ Chamar um(a) assistente operacional para acompanhar o(a) aluno(a) ao GA;
- ✓ Informar, sucintamente, do motivo da ordem de saída da sala de aula;
- ✓ Definir uma tarefa para o(a) aluno(a) realizar durante o tempo que fica fora da sala de aula;
- ✓ Registrar no programa a falta disciplinar e, no mesmo dia, preencher a participação disciplinar *online*.

O(A) assistente operacional deve:

- ✓ Acompanhar o(a) aluno(a) até o GA;
- ✓ Informar o(a) professor(a) destacado no GA sobre o motivo da ordem de saída da sala de aula.
- ✓ Indicar a tarefa que o(a) professor(a) definiu para o(a) aluno(a) realizar.
- ✓ Informar de imediato a Direção caso o(a) aluno(a) se recuse a acompanhá-lo(a).

O(A) professor(a) destacado(a) no GA deve:

- ✓ Acolher o(a) aluno(a) com ordem de saída da sala de aula;
- ✓ Ouvir o(a) aluno(a) sobre o sucedido;
- ✓ Registrar, resumidamente, o relato dos acontecimentos em documento próprio disponível no dossiê do GA;
- ✓ Levar o(a) aluno(a) a refletir sobre o sucedido, ajudando-o(a) a tomar consciência do(s) motivo(s) da participação disciplinar;
- ✓ Arquivar a informação recolhida em documento próprio disponível no dossiê do GA;
- ✓ Entregar, o mais brevemente possível, uma cópia do documento ao(à) diretor(a) de turma.

- ✓ Auxiliar o(a) aluno(a) na realização da tarefa proposta pelo(a) professor(a).

O(A) aluno(a) deve:

- ✓ Acompanhar o(a) assistente operacional ao GA;
- ✓ Refletir, em conjunto com o(a) professor(a) destacado(a) no GA sobre os motivos da participação, procurando encontrar formas de corrigir comportamentos inadequados e prevenir a sua reincidência;
- ✓ Preencher, com a ajuda do(a) professor(a) os documentos próprios disponibilizados no GA;
- ✓ Realizar a tarefa proposta pelo(a) professor(a) que o(a) encaminhou para o GA.

NOTA: O(A) aluno(a) deve permanecer no GA até o final da aula em que foi dada ordem de saída da sala, não devendo exceder este tempo. Caso tenha outra aula a seguir, deve ser encaminhado para a mesma, sempre acompanhado(a) por um(a) assistente operacional ou pelo(a) professor(a) destacado(a) no GA.

11. REFLEXÃO FINAL

Cientes de que a adoção de comportamentos inadequados, muitas vezes, advém de uma série de fatores extrínsecos à escola e, portanto, que escapam à sua monitorização, a correção e/ou a prevenção desses comportamentos implica o envolvimento de todos os atores educativos e é, não raro, um processo moroso sujeito à vontade expressa de mudança do próprio indivíduo.

Como tal, com a elaboração e a aplicação deste Código de Conduta, pretende-se clarificar e uniformizar normas e procedimentos que possam concorrer para a remediação – mas sobretudo prevenção – de comportamentos desajustados, dentro e fora da sala de aula, com vista à diminuição de situações de indisciplina.

Uma vez que o sucesso escolar depende, em grande parte, de um ambiente educativo que favoreça o ensino e a aprendizagem, alicerçado no respeito pelas normas estabelecidas e pelo próximo, este projeto visa promover uma educação que abarque igualmente a formação de cidadãos do mundo, cumpridores e responsáveis.

Argoncilhe, 19 de julho de 2018.

Este Código de Conduta deve ser analisado e aprovado em Conselho Pedagógico e está sujeito ao período de vigência do Regulamento Interno.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 20 de julho de 2022

Anexo V – Regulamento do Curso de Educação e Formação

ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</u>	2
<u>Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação</u>	2
<u>Artigo 2.º - Enquadramento Geral do Projeto</u>	2
<u>CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</u>	2
<u>Artigo 3.º - Equipa Pedagógica</u>	2
<u>Artigo 4.º - Competências do Diretor de Curso/Turma</u>	3
<u>Artigo 5.º Serviço de Psicologia e Orientação</u>	3
<u>CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO CURSO</u>	4
<u>Artigo 6.º Cumprimento do plano de estudos</u>	4
<u>Artigo 7.º Regulamento de Estágio</u>	4
<u>Artigo 8.º Prova de Avaliação Final</u>	5
<u>Artigo 9.º - Visitas de estudo</u>	6
<u>Artigo 10.º - Regime de assiduidade</u>	6
<u>CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS</u>	8
<u>Artigo 11.º - Avaliação</u>	8
<u>Artigo 13.º - Instrumentos de avaliação</u>	10
<u>Artigo 14.º - Critérios de avaliação</u>	10
<u>Artigo 15.º - Medidas educativas de apoio pedagógico</u>	10
<u>Artigo 16.º Certificação</u>	11
<u>Artigo 17.º - Publicitação da classificação</u>	11
<u>Artigo 18.º - Prosseguimento dos estudos</u>	11
<u>CAPÍTULO V – PROCESSO TÉCNICO – PEDAGÓGICO</u>	11
<u>Artigo 19.º Organização</u>	11
<u>CAPÍTULO VI – INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE</u>	12
<u>Artigo 20.º Informação e publicidade</u>	12
<u>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	13
<u>Artigo 21.º - Divulgação</u>	13
<u>Artigo 22.º Dúvidas e Omissões</u>	13
<u>Artigo 23.º Revogação</u>	13

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as diretrizes essenciais ao funcionamento dos cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF), adequando, esclarecendo e integrando as normas legais presentes no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752/2012, de 18 de julho.

Este regulamento segue as orientações do Guia de Orientação de abril de 2017, publicado pela Agência Nacional para a Qualificação do Ensino Profissional (ANQEP), bem como as Orientações Técnicas n.º 2/2017 e n.º 1/2019 da ANQEP.

Artigo 2.º - Enquadramento Geral do Projeto

O Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas de Argoncilhe e o Contrato de Autonomia que o Agrupamento celebrou com o Ministério da Educação e Ciência, em novembro de 2013, definem, no quadro da sua missão, filosofia e valores, entre outros, os seguintes objetivos: promover a qualidade do serviço público de educação, das aprendizagens e dos resultados escolares; prevenir o absentismo e o abandono escolar; promover a equidade social, criando condições para a concretização de igualdade e de oportunidades para todos. Neste contexto, a oferta formativa de CEF surge como uma oportunidade, por um lado, de promover o sucesso educativo e prevenir o abandono escolar; e, por outro lado, de preparar os jovens com competências que lhes permitam, no final da escolaridade, encarar os desafios do mercado de trabalho.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 3.º - Equipa Pedagógica

1 – Da Equipa Pedagógica fazem parte:

- a) O Coordenador do Curso;
- b) O Diretor de Turma;
- c) Os Professores/Formadores das diferentes disciplinas;
- d) O Psicólogo Escolar (quando existir);
- e) Os Professores acompanhantes de estágio;
- f) Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento, nomeadamente o orientador técnico da empresa responsável pelo aluno no desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FCT), sempre que convidado.

2 – Compete à Equipa Pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;

- b) Apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na Equipa Pedagógica;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Curso e Diretor de Turma, promovendo o sucesso educativo e uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- d) A elaboração do Plano de Turma;
- e) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da FCT e da PAF (Prova de Avaliação Final), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
- f) A elaboração da PAF.

3 – A Equipa Pedagógica reunirá sempre que o Diretor de Curso, o Diretor de Turma, ou o Diretor do Agrupamento entendam necessário.

Artigo 4.º - Competências específicas do Diretor de Turma

Compete ao Diretor de Turma as atribuições emanadas no Regulamento Interno do Agrupamento.

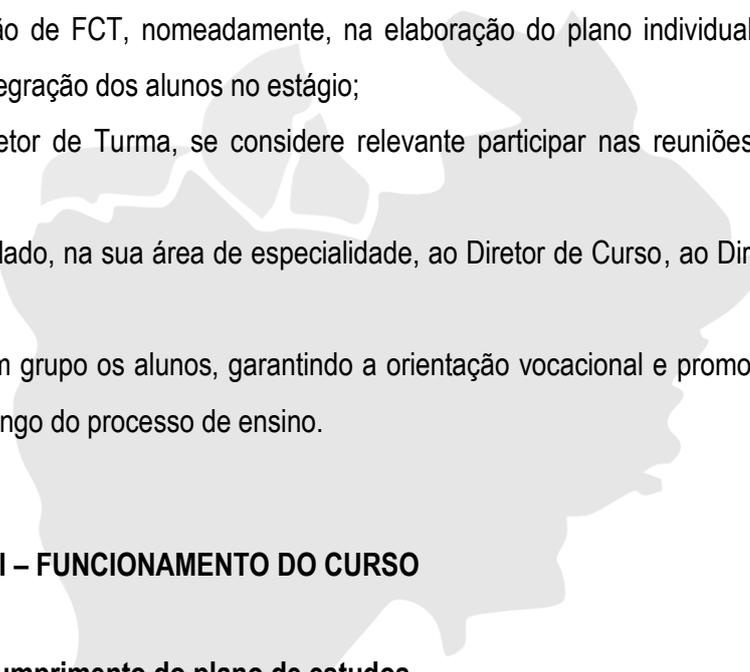
Artigo 5.º - Competências específicas do Diretor de Curso

1 – Compete ao Diretor de Curso:

- a) Coordenar o processo técnico-pedagógico dos cursos;
- b) Coordenar as reuniões da Equipa Pedagógica;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;
- f) Articular com o Diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 5.º Serviço de Psicologia e Orientação

1 – Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação:

- 
- a) Colaborar na organização da oferta educativa e formativa, através da identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa em articulação com outras escolas/ entidades formadoras, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- b) Contribuir, em colaboração com a Equipa Pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias aditivas de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas e sociais;
- c) Colaborar com o professor acompanhante de estágio, com o Diretor do Curso e com o Diretor de Turma no acompanhamento dos alunos em situação de FCT, nomeadamente, na elaboração do plano individual de estágio e atividades de preparação para a integração dos alunos no estágio;
- d) Sempre que, em acordo com o Diretor de Turma, se considere relevante participar nas reuniões do Conselho de Turma.
- e) Disponibilizar apoio contínuo e articulado, na sua área de especialidade, ao Diretor de Curso, ao Diretor de Turma e aos professores da turma;
- f) Acompanhar individualmente e/ou em grupo os alunos, garantindo a orientação vocacional e promoção de apoio e aconselhamento psicológico, ao longo do processo de ensino.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DO CURSO

Artigo 6.º Cumprimento do plano de estudos

1 – De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos CEF efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas, nos seguintes termos:

- a) O professor em falta avisa o Diretor e o Diretor de Turma, sempre que possível, com 48 horas de antecedência;
- b) Para cumprimento do ponto anterior, a Equipa Pedagógica elabora um horário de disponibilidade dos professores.

Artigo 7.º Regulamento de Estágio

1 – A FCT tem lugar no final da lecionação e rege-se por um regulamento de estágio elaborado pela Equipa Pedagógica, em reunião de Conselho de Turma. O Regulamento de estágio deve conter:

- a) as normas de funcionamento.

- b) modelo de plano individual de estágio que deve incluir os seguintes elementos: objetivos do estágio, programação das atividades, horário a cumprir, data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver. Ao plano individual do aluno deve ser anexo um regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação;
- c) modelo de um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio.
- 2 – Todos os tempos letivos destinados à FCT deverão ser sumariados em folha criada para o efeito.
- 3 – Caso se verifique inadaptação do aluno às características da empresa protocolada, será elaborado um Plano de Recuperação, com vista à recuperação das horas não realizadas, podendo o aluno completar as horas de formação em falta no Agrupamento, em condições similares às do contexto real, ou noutra empresa.

Artigo 8.º Prova de Avaliação Final

- 1 No final da FCT, o aluno realiza uma PAF, que assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2 O regulamento da PAF é elaborado pela Equipa Pedagógica, sendo afixada uma matriz com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- 3 – A PAF deve integrar:
- a) Enquadramento legal;
 - b) Natureza e âmbito; (prova individual)
 - c) Objetivos;
 - d) Estrutura da prova (poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
 - e) Calendarização;
 - f) Local de desenvolvimento;
 - g) Orientação/ acompanhamento;
 - h) Avaliação;
 - i) Constituição e competências do júri.
- 4 – É afixada uma pauta com a identificação dos alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 5 – A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 min.
- 6 – O júri da PAF tem a seguinte constituição:
- a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de Curso / professor acompanhante de estágio;

- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
- d) No caso de o representante referido na alínea c) não poder comparecer, será convidada “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso”. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o professor acompanhante terá voto de qualidade.

7- Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

8-Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do Agrupamento, e que a falta esteja devidamente justificada.

9- O requerimento deverá ser feito nos Serviços Administrativos no prazo de 3 dias úteis.

10 – A resposta ao pedido de deferimento deve ser dada no prazo de 2 dias úteis.

11 – Caso o pedido seja deferido, a PAF deve realizar-se no prazo máximo de 10 dias seguidos após a tomada de decisão do Diretor.

12-Do resultado obtido na PAF, o aluno pode interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

13- Os alunos que reprovam no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

Artigo 9.º - Visitas de estudo

1 – A apresentação da planificação da visita de estudo é feita pelo docente que a organiza ou pela Equipa Pedagógica, obedecendo às regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

2 – As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde. Os tempos letivos devem ser divididos por todos os docentes organizadores e acompanhantes envolvidos na visita como horas de formação efetuadas quer o docente tenha ou não atividade letiva prevista nesse dia com a turma.

3 – Os alunos que não participarem na visita deverão permanecer na escola durante o tempo previsto no seu horário, devendo os professores acompanhantes prever atividades de ocupação para estes alunos.

4 – Aos alunos que, por motivos de força maior, não puderem ir à visita de estudo, mas que tenham cumprido o seu horário com o desenvolvimento de todas as atividades previstas, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos alunos participantes.

5 – Deverá ser elaborado o respetivo relatório da visita que constará do dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 10.º - Regime de assiduidade

1 – O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de co-financiamento, pelo que:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina. No que respeita à Componente Tecnológica, constituída por UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração), o aluno não pode ter uma assiduidade inferior a 90% da carga horária total de cada UFCD.

b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2 – Caso se verifique o incumprimento do previsto no número um, alínea a), quando as faltas são injustificadas devem ser desenvolvidas atividades de recuperação das aprendizagens (ARA) uma única vez, no decurso de cada ano letivo, excetuando-se as faltas decorrentes da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão que não são recuperáveis.

3 – As ARA são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras definidas pelo Conselho Pedagógico que privilegiam a simplicidade e a eficácia, de acordo com o estabelecido no Artigo 146.º no Regulamento Interno do Agrupamento.

4 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

5.– No caso da alínea a), em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, devem ser desenvolvidos os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

6.– Caso se verifique o incumprimento do previsto no número um, alínea b):

a) o Diretor de Curso/Turma, o Professor Acompanhante de Estágio e o SPO, articuladamente com o aluno e a respetiva família, deverão estabelecer um Plano de Recuperação, com vista à recuperação das horas não realizadas, podendo o aluno completar as horas de formação em falta noutra empresa ou no Agrupamento (preferencialmente em condições similares às do contexto real).

b) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas.

7 – O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina/UFCD.

8 – Quando for atingido metade do limite de faltas justificadas e/ou injustificadas, previsto no número um, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são informados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

9 – Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, 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.

10 – O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente. [Estatuto do Aluno 51/2012, artigo 21.º, ponto 5]

11– A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano em que se encontra a frequentar.

12– Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

13– O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades aplicadas, implica a não realização de provas de equivalência à frequência.

14 – Do incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades a que se refere o número anterior, serão aplicadas medidas disciplinares sancionatórias.

15 – A ausência dos alunos a aulas para participação em atividades promovidas pela escola ou em sua representação não é considerada falta. O responsável pela atividade deve informar previamente o Diretor de Turma e, após a sua realização e se aplicável, comunicar-lhe a ausência do aluno à atividade.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 11.º - Avaliação

1 – A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2 – Detetadas dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, será:

- a) Aplicado um Plano de Individual de Apoio à Aprendizagem (PIAA), com vista à superação das mesmas.
- b) Realizado um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada até 31 de dezembro ou no final do ano letivo, e com a concordância do próprio aluno e encarregado de educação quando for menor de 18 anos.
- c) O PIAA bem como a reorientação/ encaminhamento serão submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e ao Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento

3 – A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano.

4 – No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a FCT, nem realizará a PAF.

5 - Para conclusão, com aproveitamento, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

6 – A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos/UFCD que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Se, aquando da publicitação da pauta do 1.º momento de avaliação sumativa, ainda não tiver sido concluído qualquer módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.

B – No caso da componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCD previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.

C– Deve ser dado conhecimento ao aluno das classificações atribuídas a cada módulo/UFCD à medida que estes vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

D – O registo formal destas classificações deve constar do processo individual do aluno.

7– As Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.

8 – A classificação final da Componente de Formação obtém-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das UFCD que a constituem, e, no caso das componentes de formação sociocultural e científica, através das classificações obtidas em cada disciplina que a constituem.

9 – A avaliação na FCT é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

10 – O desenvolvimento da FCT é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor da entidade enquadradora que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.

11 – A avaliação da FCT assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Rigor e destreza;

- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Competências Técnicas.

12 – A classificação final da FCT resultada das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

13 – A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo.

14 – A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a fórmula: $CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$

5

sendo:

CF=classificação final; FSC= classificação final da componente de formação sociocultural; FC=classificação final da componente de formação científica; FT=classificação final da componente de formação tecnológica; FP=classificação da componente de formação prática.

15 - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, é-lhe dada, para efeitos de conclusão do curso, a oportunidade de realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de cada componente de formação em que não obteve aproveitamento.

Artigo 13.º - Instrumentos de avaliação

1 – Devem ser consideradas, para efeitos de avaliação, as informações recolhidas, através de:

- a) Observação direta;
- b) Provas escritas e/ou práticas;
- c) Trabalhos individuais (orais, escritos ou práticos);
- d) Trabalhos de grupo (orais, escritos ou práticos);
- e) Material escolar.

2 – A calendarização das provas escritas deve ser comunicada atempadamente aos alunos.

3 – Nos trabalhos individuais e cooperativos, o professor deve indicar, claramente, aos alunos os objetivos, o tema a explorar, o formato, a bibliografia e o prazo de entrega.

Artigo 14.º - Critérios de avaliação

Os critérios gerais de avaliação são definidos em Conselho de Turma, de acordo com as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico, e aprovados por este órgão, sendo depois disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.

Artigo 15.º - Medidas educativas de apoio pedagógico

O apoio pedagógico para os alunos com dificuldades de aprendizagem traduzir-se-á essencialmente no reforço de estratégias de aprendizagem e avaliação dentro e fora da sala de aula e na integração nas medidas de promoção de sucesso escolar disponibilizadas pela Escola.

Artigo 16.º Certificação

1 – Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso em todas as componentes de formação são emitidos um certificado profissional e um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2 – Aos alunos que obtiverem, nas componentes de formação sociocultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, é emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte: $CFE=FSC+FC$

2

sendo: CFE=classificação final escolar; FSC=classificação final da componente de formação sociocultural; FC=classificação final da componente de formação científica.

Artigo 17.º - Publicitação da classificação

1 – No final de cada período, de acordo com o calendário escolar para o ensino básico regular, será afixada uma pauta com as classificações obtidas nas disciplinas de cada componente.

Artigo 18.º - Prosseguimento dos estudos

1 – Os alunos dos CEF que conclua o 9.º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:

a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;

b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento as componentes sociocultural e científica.

3 – Os alunos do CEF podem candidatar-se a provas finais nacionais.

CAPÍTULO V – PROCESSO TÉCNICO – PEDAGÓGICO

Artigo 19.º Organização

1 – É organizado um processo técnico de candidatura, de onde constam os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital e manuscrito, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.

2 – O processo técnico-pedagógico referido no número anterior é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Programa da Ação e respetivo cronograma;
- b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido;
- d) Processo de orientação/encaminhamento dos alunos;
- e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- f) Fichas de registo ou folhas de presença de alunos e dos professores/formadores, no caso da FCT;
- g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos alunos;
- h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos alunos;
- i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção de empregabilidade dos alunos;
- j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
- l) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não formativo;
- m) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

3 – O processo técnico -pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível.

CAPÍTULO VI – INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Artigo 20.º Informação e publicidade

1 – As medidas de informação e publicidade devem respeitar o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 27 de dezembro, assegurando, nomeadamente, a inclusão das insígnias nacional e da União Europeia, a referência ao financiamento do FSE e um lema a definir pela autoridade de gestão.

2 – Estas obrigações aplicam -se:

- a) Nos anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- b) Nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico -pedagógicos e manuais;
- c) Nos diplomas ou certificados de frequência da ação de formação;
- d) Nos seminários, workshops, ações de formação ou outros eventos;
- e) Nas infraestruturas.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º - Divulgação

O presente regulamento deve ser dado a conhecer à Equipa Pedagógica, aos alunos dos CEF e aos respetivos encarregados de educação.

Artigo 22.º Dúvidas e Omissões

1 – Em tudo o que o que este regulamento for omissivo aplica-se, subsidiariamente a legislação em vigor.

2– Os casos de omissão na legislação em vigor, ouvida a Equipa Pedagógica e o Conselho Pedagógico, serão analisados pelo Diretor do Agrupamento que agirá em conformidade.

Artigo 23.º Revogação

Todas as disposições regulamentares serão automaticamente revogadas sempre que houver alterações à legislação em vigor.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 20 de julho de 2022