REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

soares basto
agrupamento de escolas

Regulamento Interno

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES BASTO

2023

ÍNDICE

Introdução		4
Capítulo I	DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Capítulo II	REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	4
	SECÇÃO I – Órgãos	5
	SUBSECÇÃO I - Conselho Geral	5
	SUBSECÇÃO II – Diretor	8
	SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	12
	SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo	15
	SUBSECÇÃO V - Coordenação de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar	15
Capítulo III	ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	16
	Estruturas de Organização Educativa e Serviços Técnico-Pedagógicos	16
	SECÇÃO I - Estruturas de Organização Educativa - de Coordenação e Supervisão Pedagógica	16
	SUBSECÇÃO I – Departamentos Curriculares	16
	SUBSECÇÃO II – Representantes de Grupo Disciplinar	19
	SUBSECÇÃO III – Conselhos de Ano do 1.º Ciclo	21
	SUBSECÇÃO IV – Estruturas de Organização das Atividades da Turma	22
	SUBSECÇÃO V – Coordenação dos Cursos Profissionais	26
	SECÇÃO II – Serviços Técnico-Pedagógicos	36
	SUBSECÇÃO I – Serviços de Psicologia e Orientação	37
	SUBSECÇÃO II – Núcleo de Apoio Educativo	38
	SUBSECÇÃO III – Educação Inclusiva	40
	SUBSECÇÃO IV – Intervenção Precoce na Infância	42
	SUBSECÇÃO V – Gabinete de Apoio e Prevenção	42
	SECÇÃO III – Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário	44
Capítulo IV	PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	47
	SECÇÃO I - Alunos	47
	SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	47
	SUBSECÇÃO II - Faltas	50
	SUBSECÇÃO III – Regime Disciplinar	54
	SUBSECÇÃO IV – Mérito Escolar	61
	SECÇÃO II – Pessoal Docente	62
	SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	62
	SUBSECÇÃO II – Avaliação do Desempenho do pessoal Docente	65
	SECÇÃO III – Pessoal Não Docente	66
	SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	66
	SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação	68
	SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	68
	SUBSECÇÃO II – Incumprimentos e Contraordenações	71
	SECÇÃO V – Autarquia e outras Entidades	72

	SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	72
Capítulo V	FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA	73
	SECÇÃO I – Regime de Organização e Funcionamento	73
	SUBSECÇÃO I – Rede Escolar / Oferta Formativa	73
	SUBSECÇÃO II – Regime de Funcionamento	73
	SUBSECÇÃO III – Organização das Atividades Letivas	73
	SUBSECÇÃO IV – Matrículas e Renovação de Matrículas	75
	SUBSECÇÃO V – Constituição de Turmas	76
	SECÇÃO II – Visitas de Estudo, Intercâmbios e outras atividades	76
	SUBSECÇÃO I – Visitas de Estudo - Regulamento	76
	SUBSECÇÃO II – Intercâmbios Escolares	79
	SUBSECÇÃO III – Outras Atividades Formativas fora do recinto escolar	79
	SUBSECÇÃO IV - Financiamento	80
	SUBSECÇÃO V – Deveres do Aluno durante a Visita	80
	SUBSECÇÃO VI – Condições de Segurança	81
	SECÇÃO III – Procedimentos Gerais de Gestão	81
Capítulo VI	ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	82
	SECÇÃO I – Serviços e Espaços Escolares	82
	SECÇÃO II – Serviços de Apoio à Comunidade Escolar	84
	SUBSECÇÃO I – Bibliotecas Escolares	84
	SUBSECÇÃO II – Instalações Informáticas	86
	SUBSECÇÃO III – Instalações Desportivas	86
	SUBSECÇÃO IV – Atividades de Complemento Curricular e de Enriquecimento Curricular	87
	SUBSECÇÃO V – Componente de Apoio à Família	89
	SECÇÃO III – Serviços Administrativos e da Ação Social Escolar	89
	SUBSECÇÃO I – Serviços de Administração Escolar	89
	SUBSECÇÃO II – Serviços da Ação Social Escolar (SASE)	89
	SECÇÃO IV – Acesso e Circulação no Recinto Escolar	91
	SUBSECÇÃO I – Portaria e Receção	91
	SECÇÃO V – Outros Serviços de Apoio à Ação Educativa	92
	SUBSECÇÃO I - Bufete / Refeitório / Papelaria / Reprografia	92
	SECÇÃO VI - Segurança	93
	SECÇÃO VII – Outras Estruturas Organizativas	94
	SUBSECÇÃO I - Alunos	94
	SUBSECÇÃO II – Estruturas Representativas de Pais e Encarregados de Educação	95
Capítulo VII	Disposições Finais	97

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES BASTO

Introdução

O Agrupamento de Escolas Soares Basto integra-se na rede pública do sistema educativo português desde o dia 4 de julho de 2012, em resultado da agregação do Agrupamento de Escolas Bento Carqueja com a Escola Secundária Soares Basto, sede do agrupamento, e abrange todos os níveis de ensino, desde a educação pré-escolar até ao ensino secundário.

A fundamentação legal da aplicação deste regulamento decorre dos preceitos definidos na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema educativo e dos documentos legais que o sustentam, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Sendo o regulamento interno um dos instrumentos do exercício da autonomia das escolas, deve definir o seu regime de funcionamento, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e de todos os seus serviços da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres dos membros que a integram, orientando-se pelos princípios da igualdade, da participação democrática e da transparência.

O presente regulamento prende-se, assim, com o princípio organizacional de Escola, que necessita de regulamentar um conjunto de regras ou normas que permitam a realização profissional, social e pessoal de alunos, docentes e pessoal não docente, bem como o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, emocional, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da sua inclusão e segurança.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento interno estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento do agrupamento, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo, de inclusão, e a convivência tolerante, justa e autónoma, bem como a composição e as competências dos diversos órgãos.
2. O presente regulamento aplica-se a:
   a) Membros da comunidade escolar;
   b) Órgãos de direção, administração e gestão;
   c) Estruturas de orientação educativa.

CAPÍTULO II
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Artigo 2.º
Administração e Gestão

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam segundo os princípios dispostos no artigo 10.º do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, publicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:
   a) Conselho geral;
   b) Diretor;
   c) Conselho pedagógico;
   d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I
Órgãos

SUBSECÇÃO I
Conselho Geral

Artigo 3.º
Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica do agrupamento, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade, 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.

Artigo 4.º
Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos: sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, cinco representantes dos encarregados de educação (um do ensino pré-escolar, um do 1.º ciclo, um do 2.º ciclo, um do 3.º ciclo e um do ensino secundário), um aluno do ensino secundário, maior de 16 anos, três representantes do município de Oliveira de Azeméis e três representantes da comunidade local.
2. O diretor do agrupamento participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 5.º
Competências

1. Nos termos do artigo 13.º da republicação do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, através do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, 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 supracitado;
   c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o regulamento interno (a sua aprovação e revisões sujeitam-se a maioria absoluta, de 50% + 1 votos, dos membros que legalmente o compõem);
   e) Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades;
   f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
   g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades 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 do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
   p) Redigir 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 diretor;
   r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
   s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
   t) Analisar e homologar os recursos interpostos relativos ao processo de avaliação de desempenho docente;
   u) Apreciar os recursos que sejam interpostos no âmbito das medidas disciplinares aplicadas aos alunos pelos professores e pelo diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O conselho geral constitui no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da

atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ainda ao conselho geral:
   a) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos 30 dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros;
   b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o conselho geral.
7. Para efeitos do disposto no ponto anterior, alínea b), o conselho geral designa uma comissão de três dos seus membros responsável por proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
8. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a afixar na escola sede, no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 6.º
Regime de Funcionamento

1. O Regime de funcionamento do conselho geral encontra-se previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 julho.
2. O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre 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 por solicitação do diretor.
3. Nos termos da legislação em vigor, o conselho geral elabora o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 7.º - A
Designação de representantes

1. Os representantes dos docentes e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. O processo eleitoral para o conselho geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. O Presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
4. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio e são afixadas nos lugares habituais.
5. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
6. As urnas mantêm-se abertas, no mínimo, durante oito horas, podendo encerrar mais cedo, caso tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se a respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
8. O presidente do conselho geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às associações de pais e encarregados de educação e ao município a indicação dos respetivos representantes no conselho geral.
9. Os representantes do município serão designados pela Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
10. Os representantes dos pais e encarregados de educação serão eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. A eleição deve garantir a proporcionalidade dos pais face ao número de alunos inscritos nos respetivos níveis de ensino.
11. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, de acordo com a relevância de tais atividades no projeto educativo do agrupamento.
12. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após

comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 7.º - B
Eleição dos representantes dos docentes

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
2. Os representantes do pessoal docente são obrigatoriamente docentes de carreira e eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento;
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
4. As listas do pessoal docente deverão representar os docentes de todos os níveis e ciclos de ensino existentes no agrupamento (educação Pré-Escolar, 1.º CEB, 2.º CEB, 3.º CEB e ensino secundário).
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt.*
6. Sempre que o referido no ponto 4, por aplicação do método mencionado no ponto 5, não resultar o apuramento de, no mínimo, um elemento por cada um dos níveis e ciclos de ensino, o último mandato da lista mais votada será atribuído ao primeiro candidato, dessa mesma lista, sequencialmente.
7. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
8. As listas serão entregues, via serviços de administração escolar, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, à comissão do conselho geral, e serão rubricadas e datadas pelo seu presidente, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as mandará afixar em local próprio.
9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
10. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
11. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral correspondem a 2 (dois) tempos letivos.

Artigo 7.º - C
Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. Na constituição das listas do pessoal não docente deve ser respeitada a representatividade das diferentes categorias – Assistentes Técnicas e Assistentes Operacionais.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
4. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço efetivo no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
5. As listas serão entregues, via Serviços da Administração escolar, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, à Comissão do conselho geral, as quais serão rubricadas e datadas pelo seu Presidente, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as mandará afixar em local próprio.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt.*
8. Sempre que o referido no ponto 2, por aplicação do método mencionado no ponto 7, não resultar o apuramento de um elemento por cada uma das categorias, o último mandato da lista mais votada será atribuído ao primeiro candidato dessa mesma lista, que preencha tal requisito.
9. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
10. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo respetivo coordenador.

Artigo 7.º - D
Eleição dos representantes dos alunos

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
3. As listas dos alunos, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos alunos do ensino secundário, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues, via serviços da administração escolar, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, à comissão do conselho geral, as quais serão rubricadas e datadas pelo seu presidente, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas, e as mandará afixar em local próprio.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
8. A publicitação dos documentos emanados da comissão de acompanhamento do processo eleitoral será afixada nos locais habituais no prazo máximo de 48 horas.
9. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo respetivo diretor de turma.

Artigo 8.º
Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros são substituídos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. Cada vaga resultante da cessação de um mandato será preenchida pelo primeiro candidato não eleito segundo a ordem de precedência na respetiva lista, respeitando o estabelecido no ponto 6, do art.º 7.º- B e o ponto 8 do art.º 7.º- C.

SUBSECÇÃO II
Diretor

Artigo 9.º
Definição

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

Artigo 10.º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, em conformidade com o artigo n.º19 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e sob critérios definidos em despacho próprio.

Artigo 11.º
Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
      i. As alterações ao regulamento interno;
      ii. Os planos, anual e plurianual de atividades;
      iii. O relatório anual de atividades;
      iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres emitidos pelo conselho pedagógico.
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) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos do n.º 5 do art.º 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma;
f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
g) Planear e assegurar a execução das atividades da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 5.º deste regulamento;
j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:
   a) Representar o agrupamento;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Oliveira de Azeméis.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento da educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores à exceção das inerentes ao processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
9. O diretor deve tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do agrupamento relativamente a casos omissos ou atos cuja competência não esteja expressamente atribuída a qualquer outro órgão de administração e gestão escolar.

Artigo 12.º
Recrutamento do Diretor

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio às eleições, nos termos do artigo seguinte.
4. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
5. 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.º1 do artigo 56.º dos Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor; presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo

ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo;

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 ponto 6 do art.º 13.

6. 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.
7. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 13.º
Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e neste regulamento;
   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.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado, do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
   a) Na página eletrónica do agrupamento e na da direção geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) – direção de Serviços da Região Norte;
   b) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na Escola, onde sejam identificados os problemas, definidas a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
5. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes no currículo, com exceção daquelas que se encontrem arquivadas no respetivo processo individual existente no agrupamento onde decorre o procedimento.
6. 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.
7. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da comissão atrás referida.
8. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
9. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
10. Para efeitos da apreciação das candidaturas, a comissão referida no número 6, para 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 do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

11. Após a apreciação dos elementos referidos no número 8, a comissão elabora um relatório de avaliação das candidaturas, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
12. 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.
13. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito, aplicando-se o disposto no art.º 66 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
14. Apreciação das candidaturas pelo conselho geral:

    a) Após receber o relatório de avaliação elaborado pela comissão de acompanhamento, o conselho geral procede à sua discussão e apreciação, podendo, na sequência dessa apreciação e antes de proceder à eleição, decidir proceder à audição oral dos candidatos;

    b) A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções;

    c) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são feitas com a antecedência de pelo menos oito dias úteis;

    d) Na audição dos candidatos podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;

    e) A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo para o seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta e devidamente fundamentada, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;

    f) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 14.º
Eleição do Diretor

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor (ter obtido a maioria absoluta dos votos), nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha um terço dos votos é o facto comunicado à DGEstE para os efeitos previstos no art.º 66 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 15.º
Posse do Diretor

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar nos termos do número 5 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 16.º
Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. O diretor pode ser reconduzido por decisão do conselho geral tomada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções, não sendo permitida a 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, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, de acordo com o art.º 13.º deste regulamento.
6. O mandato do diretor/a pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
   c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, processo de recrutamento que deverá ser concluído num período máximo de 90 dias.
10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 17.º
Regime de Exercício de Funções

O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e de dedicação exclusiva e, ainda, nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18.º
Direitos e deveres do Diretor

O diretor tem os direitos e deveres consignados nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei N.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19.º
Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidas anualmente pela tutela, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

SUBSECÇÃO III
Conselho Pedagógico

Artigo 20.º
Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 21.º
Composição

1. O conselho pedagógico será constituído por dezassete membros:
   a) diretor, que por inerência é presidente do conselho pedagógico;
   b) Coordenadores de departamento (7):
      - Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
      - Departamento de Línguas;
      - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
      - Departamento de Expressões;
      - Departamento de Tecnologias.
      - Departamento da Educação Pré-Escolar;
      - Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   c) Coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
   d) Coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
   e) Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
   f) Coordenador dos diretores de turma do ensino profissional;
   g) Coordenador dos diretores de cursos do ensino profissional;
   h) Coordenador do Plano Anual de Atividades;
   i) Coordenador dos professores bibliotecários;
   j) Representante da Educação Especial e da EMAEI;
   k) Coordenador de projetos.
2. No âmbito do conselho pedagógico, podem existir comissões/secções para acompanhamento das diversas atividades pedagógicas do agrupamento.
3. Compete ao conselho pedagógico, reunido em plenário, decidir anualmente o número de comissões/secções, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos, a integrarem o seu regimento interno.
4. A integração dos elementos nas comissões/secções tem a duração de um ano escolar.
5. Os representantes do pessoal docente com assento no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 22.º
Competências do Conselho Pedagógico

1. São atribuições do conselho pedagógico, de acordo com o estipulado no artigo 33.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho:
   a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
   b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
   c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
   d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
   e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
   f) Propor a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
   g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
   h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
   i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de 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 do 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 de desempenho do pessoal docente;

o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2. São atribuições do conselho pedagógico, para além do estipulado anteriormente:
   a) Definir e aprovar, no início de cada ano letivo, os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos em todas as componentes do currículo;
   b) Deliberar sobre os casos especiais de progressão;
   c) Proceder ao acompanhamento do cumprimento dos currículos e dos programas;
   d) Analisar e propor os indicadores de medida quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução das taxas de abandono escolar;
   e) Elaborar e aprovar os documentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional e de toda a informação que for considerada relevante, no que concerne a avaliação de desempenho dos docentes;
   f) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões referidas na alínea anterior, como elementos de referência da avaliação interna;
   g) Eleger os quatro docentes que integram este conselho para constituírem a Secção de Avaliação do Desempenho docente.

Artigo 23.º
Regime de 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 das comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas n.º a), b), e), f), j) e k), do ponto 1, e alínea a) do ponto 2, do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Para efeitos da avaliação de desempenho do pessoal docente é constituída uma Secção de Avaliação que integra obrigatoriamente o presidente do conselho pedagógico, que coordena, e três outros membros docentes do mesmo conselho.

Artigo 24.º
Regimento

1. O conselho pedagógico rege-se por regimento próprio.
2. Compete ao conselho pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início de cada ano letivo.

Artigo 25.º
Designação dos membros do Conselho Pedagógico

1. O representante da educação Especial e da EMAEI será designado pelo diretor, ouvidos os elementos dos respetivos serviços .
2. Os Coordenadores dos diretores de turma do 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e dos cursos do ensino secundário serão designados, de entre os diretores de turma do respetivo ciclo e nível, pelo diretor do agrupamento.
3. O coordenador dos diretores de curso do ensino profissional será designado, de entre os diretores de curso, pelo diretor do agrupamento.
4. Os sete coordenadores de departamento serão eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para exercício do cargo.
5. O coordenador das bibliotecas escolares será designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em exercício de funções no agrupamento.
6. O coordenador do Plano Anual de Atividades será designado pelo diretor de entre os docentes com experiência na área.
7. O coordenador dos projetos será designado pelo diretor de entre os docentes do quadro do agrupamento com perfil adequado ao cargo.

Artigo 26.º
Mandato

1. A duração dos mandatos dos elementos do conselho pedagógico é de 4 anos, cessando com o términus do mandato do diretor.

SUBSECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 27.º
Definição

O conselho administrativo é, de acordo com o artigo 36º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o órgão de Administração e Gestão do agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28.º
Composição do Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo é constituído pelos seguintes elementos:
   a) Diretor, que preside;
   b) Subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
   c) Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.

Artigo 29.º
Competências do Conselho Administrativo

1. As competências do conselho administrativo estão consagradas no artigo 38.º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Nos termos do citado artigo, compete ao conselho administrativo:
   a) Aprovar o projeto de orçamento para funcionamento do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
   b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
   c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas;
   d) Verificar a legalidade da gestão financeira;
   e) Zelar pela manutenção e conservação do património do agrupamento promovendo a organização e atualização do seu cadastro;
   f) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções;
   g) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 30.º
Funcionamento e Mandato Conselho Administrativo

1. O regime de funcionamento do conselho administrativo encontra-se previsto no artigo 39.º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O conselho administrativo realiza as suas reuniões ordinárias uma vez por mês.
3. O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um dos restantes membros.
4. O mandato do conselho administrativo terá a duração de quatro anos.
5. Nas faltas ou impedimento do diretor, este será substituído pelo subdiretor ou por um dos adjuntos que tenha sido designado para o efeito.

SUBSECÇÃO V
Coordenação dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Educação Pré-escolar

Artigo 31.º
Designação, Funcionamento e Mandato

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino básico e de educação pré-escolar no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede de agrupamento ou tenha menos de três docentes em exercício efetivo de funções não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício de funções na escola básica ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo que tenham menos de três docentes, o diretor designará um elemento que se constituirá como interlocutor privilegiado com a direção do agrupamento.
5. O mandato dos coordenadores corresponde ao mandato do diretor, podendo cessar, a

todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 32.º
Competências

1. Compete ao coordenador de escola:
   a) Coordenar as atividades educativas e o funcionamento do estabelecimento, em articulação com o diretor;
   b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor no exercício das respetivas competências;
   c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
   d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
   e) Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento;
   f) Gerir a fruta e o leite escolar atribuídos ao seu estabelecimento e preencher o mapa respetivo mensalmente na plataforma ASE do Município.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
Estruturas de Organização Educativa e Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 33.º
Definição

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as Estruturas de Orientação Educativa e Outras Estruturas Educativas que nele intervêm, bem como os serviços Técnico-Pedagógicos e os Serviços Gerais – Serviços Administrativos, Auxiliares e Outros - necessários à conveniente organização escolar.

SECÇÃO I - Estruturas de Organização Educativa

Artigo 34.º
Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação dos alunos e do desempenho do pessoal docente, as seguintes estruturas:
   a) Departamentos curriculares;
   b) Coordenação de turma (diretor de turma);
   c) Conselho de diretores de turma;
   d) Coordenação de ano (1.º CEB);
   e) Coordenação de cursos profissionais;
   f) Coordenação das bibliotecas escolares;
   g) Serviços Técnico-Pedagógicos:
      - Serviços de Psicologia e Orientação;
      - Núcleo de Recuperação das aprendizagens (Plano Escola+);
      - EMAEI;
      - Intervenção Precoce na Infância;
      - Equipas PADDE;
      - Gabinete de Apoio e Prevenção;
      - Equipa EQAVET.

SUBSECÇÃO I
Departamentos Curriculares

Artigo 35.º
Composição

1. Os departamentos curriculares são parte integrante das estruturas de orientação educativa, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de acompanhar eficazmente o percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, e o desempenho do pessoal docente.
2. A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar, obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no ponto anterior, deverá ser ouvido o conselho pedagógico, que decidirá qual o

departamento curricular onde incluir o novo grupo ou área disciplinar.

4. Os departamentos reunirão de acordo com a seguinte estrutura:

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100
1.º Ciclo	110/120
Línguas	210- Português/Francês 220- Português/Inglês 300 – Português 320 – Português / Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200– HGP 290 - E M R C 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 530 – Educação Tecnológica-Secretariado
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática/Ciências Naturais 500 – Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Expressões	240-Educação Visual /Educação Tecnológica 250-Educação Musical 260-Educação Física 2.º ciclo 530-Educação Tecnológica 600- Artes Visuais 620-Educação Física 3.º ciclo e secundário 910/920-Educação Especial/ Intervenção Precoce da Infância
Tecnologias	530-A - Educação Tecnológica (Mecanotecnia) 540 – Eletrotecnia 550 – Informática

Artigo 36.º
Competências do Departamento

1. São competências do departamento curricular:
   a) Proceder à articulação curricular entre os diferentes níveis e ciclos de ensino bem como anos de escolaridade e as diferentes áreas disciplinares;
   b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens dos alunos;
   c) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do projeto educativo e do plano anual de atividades;
   d) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao regulamento interno;
   e) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do departamento;
   f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
   h) Promover a interdisciplinaridade;
   i) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento;
   j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens, a prevenir a exclusão, a diminuir o insucesso e o abandono escolares;
   l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades, de acordo com os critérios definidos e decisões tomadas pelo conselho geral;
   m) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
   n) Elaborar e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a

concretização do plano anual de atividades e do projeto educativo do agrupamento;

o) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
p) Assegurar, de forma articulada com as 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;
q) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
r) Propor ao conselho pedagógico, no início de cada ano escolar, os critérios de avaliação para cada ciclo e nível, por ano de escolaridade, por disciplina e áreas curriculares não disciplinares, nas dimensões de avaliação formativa e sumativa, assim como os respetivos instrumentos de avaliação;
s) Estabelecer, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
t) Propor ao conselho pedagógico a matriz da PEA, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação;
u) Proceder a uma monitorização sistemática do cumprimento dos currículos e programas;
v) Elaborar o respetivo regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

Artigo 37.º
Competências do Coordenador do Departamento

1. São competências do coordenador de departamento:
   a) Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência;
   a) Representar os professores do departamento no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu departamento;
   b) Veicular, para o conselho pedagógico, as propostas do seu departamento;
   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
   d) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento e do respetivo plano anual de atividades;
   e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
   f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
   g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
   h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
   i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
   j) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
   k) Coordenar, em articulação com o representante disciplinar, a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, área disciplinares, ou níveis de ensino consoante os casos;
   l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
   m) Exercer a função de avaliador interno de acordo com o estipulado no Art.º14º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
   n) Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao diretor e arquivá-lo em arquivo digital próprio.

Artigo 38.º
Mandato e Eleições

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira do agrupamento preferencialmente:
   a) Detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
   b) Com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou em serviço de docentes;
   c) Com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa;
   d) Sejam considerados competentes para o exercício da função, apesar de não reunirem os requisitos anteriores.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O mandato do coordenador de departamento que não reúna as condições mencionadas nas alíneas a), b) e c) do ponto 1 deste artigo, é de um ano. Neste último caso, o docente que venha a ser eleito, no(s) ano(s) seguinte(s) sê-lo-á por um período que permita completar um mandato inicial de quatro anos.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor após consulta ao respetivo departamento.
5. Os coordenadores de departamento curricular têm direito a horas de redução para o exercício das suas funções de acordo com a legislação em vigor.
6. Os coordenadores marcam no seu horário a totalidade das horas do exercício do cargo comunicando, aos elementos do seu departamento, o respetivo horário.
7. Em caso de ausência prolongada do coordenador de departamento proceder-se-á a nova eleição.
8. O coordenador do departamento é, cumulativamente, representante do grupo disciplinar a que pertence;
9. Os coordenadores são assessorados por representantes dos grupos disciplinares, designados pelo diretor ouvidos os respetivos coordenadores de departamento.

Artigo 39.º
Funcionamento

1. Os departamentos curriculares reunirão nos termos do seu regimento interno.
2. Os departamentos curriculares reúnem-se em sessões ordinárias, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por semestre e sempre que se justifique, por convocatória do coordenador de departamento ou por solicitação do diretor.
3. A convocatória será elaborada pelo coordenador de departamento curricular, por quem as suas vezes fizer, ou pelo diretor.
4. Nas faltas e/ou impedimentos do coordenador do departamento curricular é o mesmo substituído pelo representante de grupo disciplinar mais antigo nesta estrutura. No caso do 1.º ciclo, pelo coordenador de ano com maior antiguidade de serviço; no caso do pré-escolar pelo educador com maior antiguidade de serviço.

SUBSECÇÃO II
Representantes de Grupo Disciplinar

Artigo 40.º
Definição

1. Para coadjuvar os coordenadores dos departamentos curriculares existem representantes do grupo disciplinar, designados pelo diretor por um período de quatro anos de entre os professores que fazem parte do grupo disciplinar, ouvido o respetivo coordenador de departamento, de acordo com os seguintes critérios:
   a) Existência de mais de dois docentes no respetivo grupo disciplinar;
   b) Não pertencer ao mesmo grupo disciplinar do coordenador de departamento;
   c) O coordenador de departamento acumula o cargo de representante do seu grupo disciplinar.
2. Previamente às reuniões de grupos disciplinar, e sempre que se justifique, o coordenador de departamento deve reunir com os representantes dos grupos disciplinares que integram o seu departamento.

Artigo 41.º
Competências gerais e específicas

1. São competências gerais dos representantes de grupo disciplinar:
   a) Os seus representantes presidem às reuniões nas quais estejam presentes apenas os docentes do seu grupo disciplinar;
   b) Organizar o dossier de grupo disciplinar com as planificações, avaliações, definição de critérios de avaliação sumativa e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico;
   c) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu grupo disciplinar;
   d) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu grupo disciplinar no que diz respeito a questões específicas;
   e) Assegurar a articulação entre o grupo disciplinar e os departamentos curriculares no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
   g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no agrupamento;
   h) Assegurar a participação do grupo ou área disciplinar na análise e autorregulamentação da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do projeto educativo, plano anual de atividades e Regulamento Interno;
   i) Assegurar a articulação com os coordenadores de departamento e o órgão de gestão no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do grupo ou área disciplinar e outros aspetos relevantes para o trabalho escolar;
   j) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na organização das várias atividades do departamento curricular;
   k) Avaliar as atividades propostas no plano anual de atividades;
   l) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
   m) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido e arquivá-lo em arquivo digital próprio.
2. São competências específicas do representante de grupo disciplinar:
   a) Definir os conteúdos e capacidades respeitantes às disciplinas que os integram;
   b) Coordenar a organização e planificação das atividades letivas e não letivas, da sua disciplina;
   c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo ou área disciplinar que coordena e entre estes e os restantes grupos ou áreas disciplinares do departamento;
   d) Promover a constituição de equipas de trabalho que permitam o pleno desenvolvimento das competências do grupo ou área disciplinar;
   e) Analisar, selecionar e propor ao coordenador de departamento os manuais escolares a adotar pelo grupo disciplinar;
   f) Estabelecer critérios específicos de avaliação formativa/sumativa;
   g) Supervisionar a elaboração das provas finais a nível de escola, no caso de alunos que beneficiem de medidas seletivas de apoio à aprendizagem, das provas de equivalência à frequência, de acordo com os critérios definidos em grupo disciplina;
   h) Elaborar/atualizar anualmente o inventário do material utilizado pelo grupo disciplinar existente nas instalações, no caso de não existir diretor de Instalações.

Artigo 42.º
Funcionamento e mandato

1. Os representantes do grupo disciplinar exercem as suas funções em horas da sua componente não letiva, a determinar anualmente pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
2. O mandato dos representantes de cada uma das estruturas acima mencionadas pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o

coordenador de departamento e o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado, devidamente fundamentado, no final do ano letivo.

3. O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu representante, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros ou solicitado pelo coordenador de departamento e/ou diretor do agrupamento.
4. O grupo disciplinar funciona em plenário, sem prejuízo do disposto no seu regimento.

SUBSECÇÃO III

Conselhos de Ano do 1.º ciclo e Conselho de Docentes

Artigo 43.º

Conselhos de Ano

1. Os conselhos de ano integram a totalidade dos professores de cada ano de escolaridade de todas as escolas do 1.º Ciclo do agrupamento e assessoram o coordenador do departamento.
2. Cada docente titular de turma integrará o conselho de ano referente ao ano de escolaridade que leciona.
3. Quando a turma for constituída por mais de um ano de escolaridade, o docente titular de turma pertencerá ao conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade do maior número de alunos da turma e permanecerá no mesmo até ao final do ano letivo. Deverá informar-se dos assuntos específicos tratados nos outros conselhos de ano.
4. Os coordenadores de ano do 1.º CEB são designados pelo diretor ouvido o coordenador de departamento.
5. Os conselhos de ano reúnem ordinariamente no início e no fim do ano escolar e, pelo menos, uma vez por semestre, bem como, extraordinariamente, desde que necessário sob convocatória do coordenador do departamento do 1.º CEB ou por solicitação do diretor.
6. O mandato dos coordenadores de ano tem a duração de um ano.
7. Compete aos Conselhos de Ano:
   a) Refletir sobre os processos de ensino/aprendizagem das turmas cujos professores integram o conselho.
   b) Implementar o projeto educativo do agrupamento.
   c) Apresentar propostas ao departamento curricular para a elaboração do plano anual de atividades.
   d) Preparar a apresentação de projetos ao departamento curricular que visem contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
   e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos Professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
   f) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
   g) Promover a interação entre agrupamento e comunidade.
   h) Dinamizar e coordenar a realização de projetos da turma.
   i) Propor critérios para a avaliação dos alunos.
   j) Elaborar planos de trabalho, os quais devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma.
   k) Selecionar os manuais escolares, que posteriormente serão sujeitos à apreciação do departamento e à aprovação do conselho pedagógico.
   l) Elaborar o regimento Interno desta estrutura.

Artigo 44.º

Conselho de Docentes

1. O conselho de docentes é composto por todos os professores titulares de turma, podendo participar, neste órgão, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo ensino-aprendizagem, os serviços com competência em matéria de Apoio Educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
2. O conselho de docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva.
3. É coordenado pelo Coordenador de Departamento do 1º Ciclo.
4. O conselho de docentes reúne, pelo menos, duas vezes por semestre: para a realização das

avaliações intercalares e avaliação sumativa do final de cada semestre.
5. Compete ao conselho de Docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.
6. O parecer sobre a avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram.
7. Na impossibilidade de se verificar este consenso, poder-se-á recorrer ao sistema de votação.

SUBSECÇÃO IV
Estruturas de Organização das Atividades da Turma

Artigo 45.º

Coordenação de Turma - Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças e os alunos, pressupõe a elaboração de um plano de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de aula, de atividades ou de turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família, sendo da responsabilidade do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, e da educadora da educação pré-escolar e do professor titular de turma no 1.º ciclo.

Artigo 46.º

Docente Titular de Grupo/Turma e Conselhos de Turma

Composição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:
   a) Na educação pré-escolar, pelo docente da educação pré-escolar;
   b) No 1.º ciclo, pelo docente titular de turma;
   c) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, pelo conselho de turma ou equipa pedagógica com a seguinte composição:
      - Todos os docentes da(s) turma(s);
      - Dois representantes dos encarregados de educação da turma;
      - Dois representantes dos alunos, preferencialmente o delegado e o subdelegado de turma;
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
3. Sempre que necessário, ou se torne imprescindível, o diretor de turma, pode convocar elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação ou outros técnicos especializados, sem direito a voto.
4. Sempre que a turma integre alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, o conselho de turma deverá integrar um docente da educação especial.

Artigo 47.º
Competências

1. Compete ao docente titular de turma na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e ao conselho de turma:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
   b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
   c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
   d) Elaborar, implementar e avaliar o *plano de turma* que integre, nomeadamente, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular em diferentes ambientes educativos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
   e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades e projetos;
   f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e

disciplinar que ao grupo/à turma digam respeito;

g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando-se para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
h) Proceder à avaliação dos projetos;
i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e os alunos e a comunidade;
j) Apreciar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
k) Deliberar quanto à classificação final a atribuir em cada disciplina;
l) Estabelecer medidas educativas para a recuperação das aprendizagens dos alunos, acompanhando o seu desenvolvimento e avaliação;
m) Identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem, definindo as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos mesmos;
n) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio / disciplinares) que julgar ajustadas;
o) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com as crianças e os alunos em contexto de sala de aula e em outros ambientes educativos;
p) Assegurar a adequação do currículo às características específicas das crianças, dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, de acordo com os documentos estruturantes (AE, PASEO);
q) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem das crianças / alunos;
r) Adotar estratégias de combate ao insucesso e de prevenção do abandono escolar;
s) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
t) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação.

Artigo 48.º
Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. O conselho de turma reúne no início do ano letivo, quando necessário, e ao longo do ano de acordo com o calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que necessário e sob convocatória do diretor.
2. Nas reuniões de conselho de turma, com a participação dos representantes dos encarregados de educação, estes participam até ao momento em que se inicie o tratamento de assuntos relativos à avaliação individual dos alunos.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.
4. Os representantes dos encarregados de educação que integram o conselho de turma são eleitos na primeira reunião do ano letivo dos encarregados de educação com o diretor de turma.

Artigo 49.º
Designação do Diretor de Turma

1. A designação do diretor de turma é da responsabilidade do diretor, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do agrupamento.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a todos os alunos da turma.
3. O diretor de turma no exercício da sua função será apoiado por um secretário designado pelo diretor do agrupamento no início do ano escolar.

Artigo 50.º
Competências do Professor Titular de Turma /Diretor de Turma

Compete ao professor titular de turma / diretor de turma:

a) Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas com os docentes da turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares e uma eficaz articulação curricular, nomeadamente no âmbito do *plano de turma*;
c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos encarregados de educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
e) Divulgar junto dos encarregados de educação os critérios de avaliação dos alunos;
f) Facultar, no início do ano letivo, aos encarregados de educação os currículos de cada disciplina e o número de aulas previstas, por disciplina para cada turma;
g) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta apenas aos professores da turma, aos respetivos encarregados de educação e ao aluno;
h) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
i) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico nessa matéria e comunicar ao diretor as situações para efeitos de procedimentos e adoção de medidas no âmbito da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro;
j) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
k) Assegurar a participação dos alunos, dos professores e dos encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou indisciplina;
l) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo a sua regularidade e diversidade bem como o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
m) Mobilizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de acordo com as necessidades dos alunos e proceder ao respetivo acompanhamento e avaliação;
n) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico ou programa educativo individual dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
o) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder ao seu acompanhamento e à respetiva avaliação;
p) Presidir às reuniões de conselho de turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades: avaliação da dinâmica global da turma; planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar, nomeadamente do *plano de turma*; formalização da avaliação, formativa e sumativa;
q) Implementar e/ou acompanhar as atividades de tutoria;
r) Criar as condições para a realização, sempre que necessário, de assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
s) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma no início do ano letivo;
t) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos e encarregados de educação;
u) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
v) Promover a participação e envolvimento dos encarregados de educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
   - Criar espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
   - Reunir, em assembleia com os encarregados de educação, no início

do ano letivo e, pelo menos, uma vez por semestre. Extraordinariamente, sempre que necessário;
- Promover outros mecanismos de partilha de informação aos Encarregados de Educação como medida de promoção do sucesso educativo.

w) Apresentar ao diretor um relatório anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 51.º
Mandato do Diretor de Turma

1. A nomeação do diretor de turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada a continuidade pedagógica até final de ciclo ou nível de ensino.
2. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, o diretor nomeará outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a lei em vigor, por redução na sua componente não letiva de trabalho de escola, até o primeiro ser substituído.

Artigo 52.º
Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura pedagógica de coordenação da atividade de todos os diretores de turma que tem por finalidade a articulação das atividades das turmas nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
2. O conselho de diretores de turma integra a totalidade dos diretores de turma, constituindo-se um por ciclo no ensino básico e um por curso no ensino secundário científico-humanístico e profissional representados pelos respetivos coordenadores.

Artigo 53.º
Competências do Conselho de Diretores de Turma

Compete ao conselho de diretores de turma:

a) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
b) Colaborar na elaboração/revisão do projeto educativo e regulamento interno do agrupamento;
c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
d) Propor ao conselho pedagógico critérios gerais de avaliação dos alunos;
e) Efetuar uma análise aos resultados escolares dos alunos durante e no final do ano letivo;
f) Elaborar e aprovar o regimento de organização e funcionamento do conselho de diretores de turma;
g) Adotar estratégias de remediação acerca do aproveitamento / comportamento das turmas;
h) Preparar as reuniões de avaliação dos alunos no final de cada semestre letivo.

Artigo 54.º
Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez em cada semestre.
2. As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros ou por solicitação do conselho pedagógico e/ou diretor.

Artigo 55.º
Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é coordenado por um coordenador designado pelo diretor.
2. O coordenador dos diretores de turma será, preferencialmente, um docente do quadro do agrupamento.
3. O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador dos diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
5. As horas para o exercício do cargo de coordenador dos diretores de turma serão atribuídas de acordo com critérios estabelecidos em conselho pedagógico.

Artigo 56.º
Competências do coordenador de diretores de turma

Compete ao coordenador de diretores de turma:

a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
b) Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
c) Fazer-se representar por outro diretor de turma nas suas faltas ou impedimentos, de acordo com o CPA;
d) Assegurar a articulação das atividades das turmas;
e) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
f) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
g) Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
h) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
i) Propor critérios gerais de avaliação para cada ano de escolaridade ao conselho pedagógico nas diferentes modalidades de avaliação – formativa e sumativa, de acordo com propostas apresentadas nos conselhos de diretores de turma;
j) Articular com os diferentes departamentos curriculares no desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
l) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício para o desempenho dessas funções;
m) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
n) Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pela direção e pelo conselho pedagógico;
o) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
p) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido e arquivá-lo em arquivo digital próprio.

SUBSECÇÃO V
Coordenação dos Cursos Profissionais

Artigo 57.º
Objetivos

1. Os cursos profissionais encontram-se regulamentados pelos Decretos-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, n.º 139/2012, de 5 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
1. Os cursos profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta o perfil do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.
2. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos / UFCD, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno. O plano de estudos inclui três componentes de formação: componente de formação Sociocultural; componente de formação Científica; componente de formação Tecnológica/Técnica.

Artigo 58.º
Cargas horárias

1. A carga horária prevista na matriz destes cursos aprovada pelos Decretos-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e n.º 139/2012, de 5 de julho, é distribuída e gerida pelo agrupamento aquando da submissão da candidatura pedagógica dos cursos, de forma flexível e otimizada ao longo dos 3 anos do ciclo de formação, não devendo exceder as trinta e cinco horas semanais e as sete horas por dia.
2. Os mapas aprovados com a gestão da carga horária, por curso, são dados a

conhecer no início do ano letivo em que se inicia a formação.

Artigo 59.º
Condições de Admissão dos Alunos

1. Os formandos são selecionados de acordo com a legislação em vigor, seguindo as prioridades na matrícula ou renovação da matrícula previstas no respetivo despacho normativo e, ainda, as que de seguida se consideram:
   a) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
   b) Que tenham frequentado este estabelecimento de ensino no ensino secundário, no ano letivo anterior, com assiduidade, e que pretendam matricular-se num curso profissional pela primeira vez no 1.º ano do ciclo de formação do curso pretendido;
   c) Que tenham frequentado um curso profissional no ano letivo anterior e que pretendam mudar de curso profissional, entre estes, aqueles que, além de assiduidade, obtiveram aproveitamento.

Artigo 60.º
Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é designado pelo diretor do agrupamento e integra o Conselho Pedagógico como Coordenador dos diretores de curso.

Artigo 61.º
Coordenação Pedagógica

Diretor de Curso e Diretor de Turma

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, designados pelo diretor do agrupamento.
2. O diretor de curso é preferencialmente um dos professores da componente de formação técnica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 3 turmas.
3. Compete ao diretor de curso:
   a) Presidir ao conselho de curso;
   b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
   c) Presidir e/ou participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
   d) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
   e) Fazer aprovar em conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP assim como as datas de apresentação e defesa dos projetos;
   f) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT): identificando-as; selecionando-as; preparando protocolos; participando na elaboração do plano da FCT que integrará os contratos de formação; procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades; coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
   g) Assegurar a articulação com os serviços com competência, em matéria de apoio socioeducativo;
   h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
4. Ao diretor de curso, para o exercício das suas funções, serão atribuídas, um número mínimo de horas, em função do número de turmas do curso em funcionamento, as quais, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverão estar distribuídas da seguinte forma:
   a) Uma turma — duas horas;
   b) Duas turmas — três horas;
   c) Três turmas — quatro horas.
5. As horas referidas no ponto anterior serão marcadas no horário do docente no âmbito do artigo 79.º do Estatuto da Carreira docente (ECD). Caso o número de horas não seja suficiente, ou caso o docente não usufrua do art.º 79º do ECD, estas serão marcadas na componente não letiva de trabalho de escola. Só após estarem estas horas esgotadas se poderá usufruir de uma redução à componente letiva utilizando, para o efeito, horas de crédito atribuídas ao agrupamento.

6. Compete ao diretor de turma a programação, coordenação e execução, das atividades inerentes às competências previstas nos pontos 2 a 4 do artigo 65.º.

Artigo 62.º
Professor Orientador da Formação em Contexto Trabalho (FCT)

1. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso.
2. O professor orientador da FCT é preferencialmente um professor da componente da formação tecnológica / técnica que assegura, em estreita articulação com o monitor / tutor da entidade de acolhimento, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando.
3. Deve elaborar o plano individual de trabalho do aluno, em articulação com o diretor do curso.
4. As deslocações do diretor de curso e / ou professor orientador da FCT às entidades de acolhimento são consideradas deslocações em serviço, sendo-lhes conferidos os inerentes direitos legalmente previstos e constantes do *Regulamento Ajudas de Custo e Transportes*

Artigo 63.º
Mecanismos para a Promoção do cumprimento dos Planos de Formação

1. No início do ciclo de formação é elaborado, de acordo com as matrizes curriculares e dos referenciais de formação, um plano de formação, com a distribuição das diferentes disciplinas pelos anos de formação e a respetiva carga horária, bem como os momentos da realização da FCT.
2. No final de cada ano letivo, o conselho de turma avalia o cumprimento do plano de formação e, se necessário, propõe reajustamentos.
3. Os planos de formação têm que ser cumpridos na totalidade.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade prolongada destes, poderão, mediante autorização da direção e acordo prévio dos alunos ou seus encarregados de educação, ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos semestres letivos.
5. Para efeito do previsto no número anterior, deverão ser cumpridos, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares, em cada ano escolar, de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
6. A permuta entre docentes deve ser feita sempre que os respetivos horários sejam compatíveis, registada em documento próprio e entregue na direção, ou diretamente na plataforma INOVAR, não havendo, neste caso, lugar a qualquer falta.
7. Quando não for possível dar cumprimento ao ponto anterior, o professor que não tenha lecionado a totalidade, ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, o tempo em falta será reposto, se possível no próprio dia em que a falta se registou ou, no máximo, até ao 5º dia útil, letivo, imediatamente subsequente.
8. Quando os segmentos letivos em falta forem repostos pelo professor titular da disciplina, as faltas a que se refere o ponto anterior, bem como as justificações apresentadas nos termos neles previstos, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores.
9. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de conselho de turma e comunicada pelo diretor de turma e/ou diretor de curso, à direção do agrupamento.

Artigo 64.º
Conselho de Turma de Avaliação/Conselho de Curso

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação sumativa interna são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, obrigatoriamente, no final de cada semestre.
3. É da competência da direção fixar as datas de realização dos conselhos de turma de avaliação, bem como designar os respetivos secretários, responsáveis pela elaboração das respetivas atas.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação do diretor, de acordo com a legislação em vigor.

5. As reuniões das equipas pedagógicas da componente tecnológica/técnica de cada curso são calendarizadas, no mínimo uma por semestre, e/ou sempre que se justifique.

Artigo 65.º
Funcionamento dos Conselhos de Turma de Avaliação

1. As matérias de funcionamento dos conselhos de turma de avaliação, nomeadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos e/ou de acordo com a legislação vigente.
2. Ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, compete ao conselho de turma:
   a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
   b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
   c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
   d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento.
   e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo / UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo referido no ponto 2.
3. Esta informação global sobre o percurso formativo do aluno deve ser fornecida aos alunos, ou aos seus encarregados de educação após as respetivas reuniões de avaliação.

Artigo 66.º
Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
   a) Ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e a 90% da carga horária do conjunto das UFCD, ou módulos, quando aplicável, da componente da formação tecnológica.
   b) Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária prevista para esta componente.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer uma das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Verificando-se a existência de faltas justificadas no âmbito das disciplinas do curso, deverão ser desenvolvidos mecanismos que permitam recuperar as aprendizagens em atraso através:
   a) Do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
   b) Do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
4. Verificando-se a existência de faltas justificadas no âmbito da FCT deverá ser o seu prolongamento assegurado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. A violação do limite de faltas injustificadas obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos da subsecção II, do capítulo IV deste regulamento.
6. Para efeitos do ponto anterior, considera-se o limite de 10% da carga horária de cada disciplina da componente sociocultural e científica e do conjunto das UFCD da componente tecnológica, de acordo com o

limite de faltas previsto no artigo 40.º da respetiva portaria tendo sido acautelado o disposto no ponto 3.

7. Durante a FCT não há lugar à aplicação de medidas de recuperação e ou corretivas específicas em consequência da violação do limite de faltas injustificadas, considerando as especificidades desta componente de formação.
8. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
9. As faltas serão devidamente justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno quando maior.
10. Todas as faltas devem ser justificadas através de impresso próprio ou plataforma informática.
11. A justificação deve ser apresentada por escrito: previamente, se o motivo for previsível; até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos restantes casos.
12. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
13. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deverão ser assegurados mecanismos de recuperação, nos termos do ponto 3, ou ainda o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.
14. Os mecanismos de recuperação a adotar serão da competência do conselho de turma, seguindo as orientações do conselho pedagógico.
15. Relativamente às participações efetivas dos alunos em visitas de estudo ou outras atividades dentro e/ou fora do recinto escolar, incluídas no plano anual de atividades, não há lugar a falta relativamente às disciplinas envolvidas, exceto se o aluno não participar na visita e também não comparecer à escola nesse mesmo período, para realização das atividades propostas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.

Artigo 67.º
Avaliação dos Alunos

1. A avaliação incide:
   a) Sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos tendo por base os programas das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) Sobre os conhecimentos, as aptidões e as atitudes identificadas no perfil de desempenho profissional para o final do curso;
   c) Sobre o projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A avaliação assume um caráter contínuo e sistemático.
3. As modalidades de avaliação a considerar são:, formativa e sumativa.
4. Os critérios e procedimentos de avaliação deverão ser definidos e aprovados anualmente em conselho pedagógico, no início do ano letivo, e sob proposta dos departamentos curriculares, tendo em conta, designadamente:
   a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
   c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
   d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
   e) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
   f) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
   g) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 deste artigo;
   h) As estratégias de apoio educativo;
   i) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
5. O órgão de gestão e administração do agrupamento assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.
6. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   a) A identificação e classificação dos módulos / UFCD concluídos(as) em cada disciplina, bem como a

classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

Artigo 68.º
Avaliação ao abrigo da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 68.º- A
Avaliação Interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Artigo 68.º- B
Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
   a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
   b) o caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 68.º- C
Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do ponto 2 do artigo 65.º, tendo as seguintes finalidades:
   a. Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
   b. Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no ponto 2 do artigo 67.º.
4. A classificação de cada módulo / UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo / UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. No que se refere à FCT / estágio curricular, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
6. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
7. Até ao final do ano letivo só devem ser registadas em pauta as classificações das UFCD / módulos com classificação igual ou superior a 10 valores e cuja assiduidade seja igual ou superior a 90%.
8. Quando a classificação proposta para uma UFCD / módulo for igual ou superior a 10 valores, mas a assiduidade for inferior a 90%, o Conselho de Turma, no final do ano letivo, analisa a situação e se a carga horária frequentada pelo aluno no conjunto

da UFCD/módulo da respetiva (componente tecnológica) / disciplina lecionada até ao momento for:

a) igual ou superior a 90%, ainda que na respetiva UFCD / módulo não o seja, delibera a classificação a atribuir podendo decidir se a mesma é registada em pauta. Caso decida pela não publicação, a classificação atribuída pelo Conselho de Turma deve ficar registada na grelha de classificação final da respetiva UFCD / módulo, não sendo registada em pauta até ser cumprido pelo aluno o requisito da assiduidade. O conselho de turma / professor da disciplina elabora o plano de medidas de recuperação a ser aplicado ao aluno no início do ano letivo seguinte;
b) Inferior a 90%, delibera sobre a classificação a atribuir, devendo esta ficar registada na grelha de classificação final da respetiva UFCD / módulo, não sendo lançada em pauta até ser cumprido pelo aluno o requisito da assiduidade. O conselho de turma / professor da disciplina elabora o plano de medidas de recuperação a ser aplicado ao aluno no início do ano letivo seguinte.

9. Da pauta de avaliação modular / UFCD, produzida para efeitos de controlo interno, deverá ser emitida uma cópia, que, depois de devidamente assinada, pela direção e diretor de curso, é arquivada no dossier do respetivo curso.
10. Exceciona-se ao disposto no número anterior a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
11. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
12. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos / UFCD ou da FCT.

Artigo 68.º- D
Avaliação Externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artigo 69.º
Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos / UFCD têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
   a) No final do ano letivo (julho), com os professores que lecionam a disciplina / módulos / UFCD, respetivos;
   b) Durante o mês de dezembro, apenas para conclusão do curso, com docentes designados para o efeito;
2. Nas situações indicadas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada a um determinado prazo, previamente fixado e publicitado a seu tempo.
3. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos excluídos por faltas.

Artigo 70.º
Modalidades Especiais de Progressão Modular

(Módulos/UFCD em Atraso)

1. Fora dos momentos de avaliação sumativa interna estabelecidos para cada módulo / UFCD, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor que leciona a disciplina, uma nova data para efetuar a recuperação de qualquer dos módulos / UFCD já avaliados nesse ano letivo e não capitalizados pelo aluno.
2. Quando os módulos / UFCD não realizados se reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode realizar as provas mencionadas no ponto anterior, para aproveitamento dos mesmos.

No caso de se tratar de alunos que frequentaram sem aproveitamento o ciclo de

formação (4.ª matrícula), a realização das provas carece da autorização prévia do diretor do agrupamento.

3. Os alunos com módulos / UFCD de anos anteriores em atraso podem realizá-los com qualquer professor da disciplina em causa, desde que este se encontre a lecionar a disciplina / curso, no decorrer desse ano letivo ou já a tenha lecionado em anos letivos anteriores.

4. O processo descrito em 2 e 3 deve realizar-se da seguinte forma:
   a. O órgão de gestão procede ao levantamento dos alunos com módulos / UFCD em atraso atribuindo a cada aluno um professor que ficará responsável pela recuperação;
   b. O(s) instrumento(s) e critérios de avaliação aplicado(s) nas modalidades enunciadas nos pontos 2 e 3 deverão ser definidos no início da recuperação de cada módulo / UFCD e dados a conhecer ao aluno, registando-se as respetivas classificações na pauta respeitante à avaliação extraordinária.

Artigo 71.º
Realização das Recuperações Modulares (Módulos / UFCD em Atraso)

1. No âmbito do disposto no ponto 1, do artigo 68.º- B, após o aluno demonstrar já ter adquirido as capacidades e aprendizagens que não havia sido capaz de evidenciar no momento da realização da primeira avaliação sumativa do módulo / UFCD, através de desempenhos observáveis, o professor aplicará os instrumentos construídos para o efeito e negociados com os alunos, nas condições seguintes:
   a) Na própria aula da sua disciplina;
   b) Nas horas de apoio que possuir no seu horário, desde que disponíveis;
   c) Nas horas da componente não letiva, comunicando o facto ao órgão de gestão.
2. Quando ocorrerem as situações indicadas nas alíneas b) e c) do ponto anterior, proceder-se-á ao registo da atividade na plataforma eletrónica respetiva, embora sem contabilização de horas.

Artigo 72.º
Melhorias de Classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação ao(s) aluno(s) a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. Para tal é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e que o curso esteja em funcionamento.
3. Os alunos que se encontrem na situação exposta anteriormente devem requerer a(s) melhoria(s) nos Serviços Administrativos, no prazo de 10 dias úteis, após a concessão da(s) equivalência(s).

Artigo 73.º
Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos / UFCD mais avançados, sem a capitalização módulos / UFCD anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo / UFCD que seja objeto da precedência curricular (tendo o anterior por capitalizar), pode prosseguir para os módulos / UFCD subsequentes, sendo que só depois de concluídos os módulos / UFCD em atraso, poderá ser formalizada a avaliação sumativa interna dos módulos / UFCD subsequentes, entretanto realizados.
3. Caso não se verifique a capitalização do(s) módulo(s) /UFCD em falta, até ao final de cada ano letivo, a avaliação do módulo / UFCD seguinte não será lançada no livro de termos e este(s) não ficarão capitalizados.

Artigo 74.º
Condições de Aprovação e Progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos / UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. O aluno não poderá apresentar a defesa da PAP, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos/UFCD com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
5. O aluno não poderá ser admitido à formação em contexto de trabalho sem que tenha, pelo menos, dois terços do total de módulos / UFCD das disciplinas da componente da

formação técnica com aproveitamento à data.

6. O conselho de turma, no final do ano letivo, ponderará a situação dos alunos do 10.º e 11.º anos com mais de 40% de UFCD/módulos em atraso, para efeitos de progressão ao ano seguinte.
7. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação devendo ser analisada a situação específica de cada aluno tendo em atenção a especificidade de cada curso e dos motivos que o levaram ao incumprimento da conclusão das UFCD / módulos.
8. As deliberações do conselho de turma serão alvo de ratificação pelo diretor.

Artigo 75.º
Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, é assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutro curso.
2. Estes processos serão regulamentados aquando da publicação do diploma por parte do Ministério da Educação.

Artigo 76.º
Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de turma tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades do agrupamento, aprovado em conselho geral após parecer positivo do conselho pedagógico.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. Para serem financiadas, é obrigatório os professores proponentes elaborarem um enquadramento pedagógico a entregar na direção do agrupamento juntamente com a respetiva planificação.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
   a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
   b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
   c) Atividades desenvolvidas num dia: 10 tempos.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, atribuindo-se o maior número de tempos para o professor dinamizador, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
7. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
9. No caso do aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca da escola com a indicação de atividades a realizar, durante o período em que estaria a ter aulas.
10. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, por motivo de doença, nojo, ou equiparado, sendo estes devidamente justificados pelas entidades acreditadas, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.
11. Os restantes procedimentos deverão cumprir o estipulado nos artigos respeitantes ao regulamento das visitas de estudo presente neste regulamento.

Artigo 77.º
Dossier de Avaliação e Dossier Pedagógico

1. O dossier técnico-pedagógico deve ser estruturado de acordo com o disposto no artigo 32.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro com as adaptações estabelecidas pela direção do agrupamento.
2. A pauta modular e grelha final de avaliação de cada módulo / UFCD, devidamente

assinadas, são arquivadas no dossier técnico-pedagógico, o qual é mantido no Agrupamento.

3. Todas as grelhas de avaliação de final de módulo / UFCD devem conter as assinaturas dos alunos que confirmam a tomada de conhecimento das respetivas classificações.
4. As grelhas de avaliação de cada módulo / UFCD, bem como de cada instrumento de avaliação, os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossier próprio (Drive/arquivo digital), o qual é mantido no Agrupamento.
5. Todo o material fornecido aos alunos deve ser arquivado pelo respetivo professor na DRIVE na respetiva pasta do arquivo digital, criada para o efeito para cada disciplina de cada ciclo de formação.
6. Nas disciplinas em que não há manuais adotados, tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Artigo 78.º
Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A formação em contexto de trabalho é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento e integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT tem a duração de 600 horas e, consoante as famílias dos cursos profissionais em funcionamento no agrupamento, sob proposta dos diretores de curso e das empresas protocoladas, é realizada sob a forma de estágio no decurso de um, dois ou três anos letivos.
3. A orientação e o acompanhamento do aluno durante a FCT é da responsabilidade partilhada do professor orientador, designado pelo diretor do agrupamento de entre os docentes da componente técnica, e de um tutor, designado pela entidade de acolhimento.
4. A organização e as normas de funcionamento da FCT estão definidas em regulamento próprio, que faz parte integrante deste regulamento interno como anexo I.
5. Do anexo I a este regulamento, referente aos cursos profissionais, consta o documento *Regulamento específico da formação em contexto de trabalho*.

Artigo 79.º
Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação estruturante do futuro profissional do aluno.
2. Realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores – professor(es) orientadores(s) da PAP – designado(s) pelo órgão competente da gestão do agrupamento de entre os docentes que lecionam as disciplinas da formação técnica.
3. Os alunos que não realizem a prova de aptidão profissional nos prazos previstos no regulamento específico poderão realizá-la, no ano letivo seguinte, mediante autorização prévia do diretor do agrupamento, que nomeará um professor da área técnica para analisar, acompanhar e avaliar a defesa da PAP.
4. A PAP rege-se por regulamento específico que faz parte integrante deste regulamento interno –anexo II.

Artigo 80.º
Reclamações e Recursos

1. Ao abrigo da Portaria n.º 235-A, de 23 de agosto, tendo em consideração que a avaliação sumativa de cada módulo / UFCD se realiza no final de cada um deles, ainda que seja apenas formalizada em Conselho de Turma de avaliação, em momentos acordados entre o professor e o aluno tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos mesmos, não haverá lugar a reclamações sobre a avaliação realizada, com exceção de situações devidamente fundamentadas e comprovadas quanto ao não cumprimento dos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico, ou baseadas em vício

de forma existente no processo de avaliação.

2. Após a afixação da classificação referente à avaliação da PAP e da FCT, os encarregados de educação ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o diretor do agrupamento, no prazo máximo de três dias úteis, requerendo a revisão das deliberações do Júri ou do conselho de turma, respetivamente.
3. Os processos referidos no ponto anterior encontram-se regulamentados no artigo 10.º do regulamento específico da PAP e no artigo 15.º do regulamento específico da FCT, anexos a este regulamento interno.
4. Da deliberação tomada sobre o pedido de revisão da avaliação da PAP ou da FCT pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de tomada de conhecimento da resposta, recurso hierárquico, para o presidente do conselho geral, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Artigo 81.º
Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. Ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a classificação final:
   a) de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;
   b) da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável;
   c) do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

   CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT +0,23*PAP, sendo:
   CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
   FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
   FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
   FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
   FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
   PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
   A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
4. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor.
6. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2020, de 02 de abril, os alunos titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados podem ser opositores ao concurso especial de ingresso no ensino superior.

Artigo 82.º
Casos Omissos

Os casos omissos serão solucionados de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, os Decretos-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e n.º 139/2012, de 5 de julho e de acordo com o Despacho n.º 14 758/2004 (2.ª série), de 23 de julho, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

SECÇÃO II
Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 83.º

1. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. Constituem serviços técnico-pedagógicos o serviço de psicologia e orientação, o núcleo de apoios educativos, a educação especial, a intervenção precoce na infância e o Gabinete de Apoio e Prevenção.

SUBSECÇÃO I
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 84.º
Definição

1. O apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar são realizados pelo serviço de psicologia e orientação escolar.
2. Os elementos do serviço de psicologia colaboram diretamente com os serviços afetos ao Gabinete de Apoio e Prevenção (GAP).

Artigo 85.º
Competências dos SPO

1. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) em geral:
   a) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação e acompanhamento dos alunos, ao longo do seu percurso escolar;
   b) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco, e promover medidas preventivas;
   c) Desenvolver programas que visem o desenvolvimento de capacidades cognitivas, visando o sucesso educativo dos alunos;
   d) Promover ações de aconselhamento a encarregados de educação e professores, integrados nos objetivos da intervenção dos serviços;
   e) Promover e conduzir a avaliação psicopedagógica de alunos propostos pelos conselhos de turma;
   f) Elaborar um relatório técnico-pedagógico onde se identifiquem as razões que determinam as dificuldades do aluno e a sua tipologia;
   g) Colaborar na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e dos Programas Educativos Individuais, onde constarão as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas para o aluno;
   h) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades, precocidade de desenvolvimento, sobredotação, défices de competências e o tipo de orientação e apoio psicopedagógico mais adequado ao aluno;
   i) Colaborar com o Núcleo de Apoios Educativos no despiste, na avaliação e apoio psicopedagógico dos alunos;
   j) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a prevenir e eliminar a fuga à escolaridade e ao absentismo sistemático;
   k) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, da proteção da criança e jovens em risco, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
   l) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, encarregados de educação e outros serviços de apoio socioeducativo;
   m) Integrar reuniões de equipas pedagógicas e/ou conselhos de turma, sempre que os diretores de turma, diretores de curso ou coordenadores considerarem relevante.
   n) Colaborar e participar nas reuniões da EMAEI, desenvolvendo trabalho colaborativo com todos os elementos que fazem parte da equipa permanente e desenvolvendo trabalho colaborativo com os elementos da equipa variável sempre que necessário e/ou solicitado.
2. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação, ao nível da orientação escolar e profissional:
   a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
   b) Prestar informação, aos alunos, professores e encarregados de educação, sobre os cursos em funcionamento nos mais diversos ramos de ensino e sobre perspetivas atualizadas no mundo do trabalho;
   c) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, através da promoção e do acompanhamento dos alunos ao longo do ano letivo, apoiando o seu processo de escolha;
   d) Apresentar em colaboração com o diretor de curso (Cursos profissionais) o plano de transição para a vida ativa;

e) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação dos alunos, encarregados de educação e professores;
f) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e em experiências de trabalho, estabelecendo contactos entre os alunos, o meio e o mundo das atividades profissionais;
g) Colaborar com outros serviços, designadamente com o Centro de Emprego e Formação Profissional, no sentido de prestar informação e orientação profissionais;
h) Desenvolver ações de informação, sensibilização dos encarregados de educação e comunidade em geral, no que respeita à orientação escolar e profissional;
i) Apoiar o agrupamento e a comunidade educativa em matéria de psicologia e orientação vocacional;
j) Colaborar com os restantes órgãos e estruturas educativas, sempre que para tal sejam solicitados.

Artigo 86.º
Funcionamento dos SPO

1. Os técnicos do SPO dependem da direção do agrupamento, dispondo estes de autonomia técnica e científica.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades elaborado no início de cada ano letivo que deverá ser apresentado à direção do agrupamento.
3. Deverá ser elaborado um relatório de desempenho das atividades desenvolvidas, no final do ano letivo, estando este sujeito à apreciação do diretor.

SUBSECÇÃO II
Núcleo de Apoio Educativo

Artigo 87.º
Definição

1. Os serviços prestados pelo núcleo de apoio educativo enquadram-se num conjunto de medidas que constituem uma resposta articulada e integrada aos problemas e necessidades sentidas no agrupamento, visando os seguintes princípios orientadores:
   a) Criar em cada estabelecimento de ensino intervenções diversificadas que permitam a plena inclusão e o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;
   b) Assegurar, de forma flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma Escola de qualidade para todos.
2. Entende-se por apoio educativo o conjunto de estratégias e atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvido no agrupamento ou fora dele, que possibilite o sucesso educativo a todos os alunos ou lhes permita o desenvolvimento de capacidades excecionais.
3. Este tipo de apoio destina-se a todos os alunos:
   a) Com medidas de suporte de à aprendizagem e à inclusão;
   b) Com dificuldades de aprendizagem;
   c) Oriundos de países estrangeiros, revelando dificuldades no domínio da língua portuguesa;
   d) Com capacidades excecionais;
   e) Propostos pelo conselho de turma ou pelo professor titular de turma (no 1.º Ciclo) ou grupo (na educação pré-escolar) e que o conselho pedagógico entenda necessário.
4. Compete ao conselho pedagógico assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de apoio educativo.
5. Na elaboração dos horários dos docentes e alunos devem ser considerados os tempos letivos destinados a apoio.
6. Poderão ser atribuídas horas de reforço curricular em casos de disciplinas com menos sucesso e nas disciplinas sujeitas a exames nacionais. Estas aulas serão para todos os alunos que obtiverem autorização por parte dos seus encarregados de educação. Neste caso, a sua frequência reveste-se de carácter obrigatório.

Artigo 88.º
Modalidades de Apoio Educativo

1. O apoio educativo pode apresentar, entre outras, as seguintes modalidades:
   a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
   b) Programa de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno;

c) Programas de compensação / recuperação em qualquer momento do ano letivo ou no início de um novo ciclo;
d) Programa de ensino específico da língua portuguesa para alunos oriundos de países estrangeiros;
e) Salas de estudo;
f) Medidas de Promoção de Sucesso que integram o Plano de Ação Estratégica do Agrupamento.

Artigo 89.º

Funcionamento do Apoio Educativo

1. Cada grupo de apoio será constituído por 1 a 8 alunos provenientes da mesma turma ou de turmas com horário compatível.
2. O professor responsável por cada grupo preencherá, no final de cada semestre, o relatório individual de progressos do apoio prestado. Caso o professor de apoio seja o mesmo da disciplina, pode fazer a avaliação no corpo da ata.
3. O docente de apoio regista o sumário, numerando a lição.
4. Haverá lugar à marcação de faltas:
   a) O limite de faltas injustificadas às aulas de apoio é de três. Ultrapassando esse limite, salvaguardando situações de doença comprovada, o aluno será excluído deste programa de apoio;
   b) A falta de assiduidade ao apoio, não será considerada para retenção do aluno no mesmo ano/disciplina.
5. O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio mediante documento por ele assinado e entregue ao diretor de turma / professor titular de turma (1.º Ciclo).
6. Há lugar à substituição de um aluno do apoio sempre que:
   a) A sua participação for pouco empenhada ou perturbadora;
   b) Tenham sido superadas as dificuldades inicialmente detetadas.
7. A inscrição, a exclusão e a substituição de alunos nos apoios em geral será acordada entre o conselho de turma, os professores responsáveis pela disciplina curricular e pelo professor responsável por cada grupo.
8. A entrada e a saída de alunos dos grupos de apoio educativo devem ser previamente comunicadas ao professor titular de turma/diretor de turma e aos pais e encarregados de educação.

Artigo 90.º
Apoio Educativo nos 2.º e 3.º Ciclos

1. Não deve(m) ser utilizada(s) a(s) hora(s) de apoio para lecionar conteúdos.
2. O docente de apoio deverá, preferencialmente, pertencer à turma. Não sendo possível, deverá o mesmo estabelecer estratégias de atuação conjuntas, com o docente da disciplina, designadamente no que respeita à planificação das aulas, com as dificuldades de aprendizagem diagnosticadas pelo professor titular da disciplina, para continuarem a desenvolver as aulas ou reforços em articulação com os respetivos conselhos de turma.
3. Cada professor responsável pelas aulas de apoio educativo deverá zelar pela organização e bom funcionamento das mesmas, de acordo com as dificuldades do grupo.

Artigo 91.º
Apoio Educativo no 1.º Ciclo
Competências do docente de apoio

1. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos.
2. Colaborar com a coordenação pedagógica e com os docentes na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter não prolongado.
3. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo fomentando a qualidade e a inovação educativa.
4. Colaborar com os docentes titulares de turma adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho.
5. Colaborar no processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
6. Participar em reuniões com os encarregados de educação, sempre que as circunstâncias o exijam.
7. Participar em reuniões com todos os elementos do apoio educativo e com um elemento da direção, sempre que para tal seja convocado.
8. Participar nas reuniões de departamento curricular do 1.º Ciclo.

9. Elaborar o relatório individual de cada aluno com dificuldades de aprendizagens de caráter não permanente.
10. Assegurar, em caso de ausência dos docentes titulares de turma, a realização das atividades letivas programadas.
11. Registar, em ata, a análise crítica do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

Subsecção III
Educação Inclusiva

Artigo 92.º
Âmbito

1. A educação inclusiva, e de acordo com o Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, pretende estabelecer os princípios e normas que garantam a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Pretende identificar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.
3. Tem por objetivo 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.

Artigo 93.º
Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
   a) Os docentes da educação especial;
   b) Os técnicos especializados;
   c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão
   d) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
   e) Centro de apoio à aprendizagem;
   f) As escolas de referência no domínio da visão;
   g) As escolas de referência para a educação bilíngue;
   h) As escolas de referência para a intervenção precoce;
   i) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade:
   a) As equipas locais de intervenção precoce;
   b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
   c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
   d) Os centros de recursos para a inclusão;
   e) As instituições da comunidade;
   f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o ministério de Educação.
4. Compete aos docentes da educação especial, no âmbito da sua especialidade:
   a) Apoiar, de modo colaborativo, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
   b) Cooperar, de forma a complementar os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura;
   c) Dar o seu contributo, sempre que solicitado, para a elaboração do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
   d) Participar nas reuniões de conselho de docentes / turma das turmas que integrem alunos com medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
5. Apoiar na utilização de materiais didáticos adaptados e de tecnologias de apoio.
6. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do agrupamento.
7. Participar no processo de avaliação dos alunos.

8. Intervir diretamente junto do aluno, na realização de atividades que se destinem ao reforço e desenvolvimento de competências específicas.
9. Apoiar diretamente os alunos que necessitem de apoio individualizado. Este tipo de apoio deve ser realizado num intervalo de tempo determinado, definido pelos dois docentes (o docente da turma e o docente dos apoios), inserido na dinâmica da turma.
10. Planificar e coordenar o trabalho dos assistentes operacionais sempre que envolva alunos que exijam flexibilidade curricular e metodologias de diferenciação pedagógica.
11. Articular com outros serviços locais que promovam idênticas finalidades.
12. Propor a realização de ações de formação visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 94.º

Equipa Multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. A equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
   a) Um adjunto do diretor;
   b) Um docente da educação especial;
   c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação ensino;
   d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis:
   a) O docente titular de grupo / turma, o diretor de turma ou outros docentes do aluno;
   b) Técnicos do CRI;
   c) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. O diretor designa:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
   c) O local de funcionamento.
5. Compete aos Coordenador da equipa multidisciplinar:
   a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
   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 e encarregados de educação.
6. A equipa multidisciplinar reunirá nos termos do seu regimento interno.

Artigo 95.º
Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
   e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
   f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
   g) A equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
   h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
   i) Avaliar o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 96.º
Centro de apoio à aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é a estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A estrutura funciona numa lógica de serviço de apoio à inclusão sustentando as diferentes respostas disponibilizadas pela escola.
3. O CAA é um espaço onde os alunos podem encontrar uma resposta que complemente o

trabalho realizado em sala de aula ou em outro contexto educativo.

4. O serviço do CAA é adequado conforme as especificidades dos alunos e engloba, para além das salas equipadas com materiais adequados ao desenvolvimento pessoal e da autonomia e organização, os espaços em todas as escolas do agrupamento onde se apoiam os alunos.
5. 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.

SUBSECÇÃO IV
Intervenção Precoce na Infância
Artigo 97.º

1. A Intervenção Precoce na Infância (IPI) consubstancia-se num conjunto de medidas de apoio integrado centrado na família, incluindo ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, dirigido a crianças entre os 0 e os 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo, que condicionam a participação nas atividades para a respetiva idade e contexto social, ou com risco grave de atraso de desenvolvimento.
2. A Intervenção Precoce é gerida pela *Equipa Local de Intervenção de Aveiro Norte* (ELI), constituída por equipas pluridisciplinares com base em parcerias institucionais envolvendo vários profissionais: educadores de infância, docentes da Educação Especial, enfermeiro(s), médico(s) de família / pediatra(s), assistentes sociais, psicólogos, terapeutas e outros.
3. A Equipa Local de Intervenção de Aveiro Norte abrange os concelhos de Oliveira de Azeméis, S. João da Madeira e Vale de Cambra.
4. São funções da ELI**:**
   a) Identificar as crianças e famílias imediatamente elegíveis para o SNIPI;
   b) Assegurar a vigilância das crianças e famílias que, embora não imediatamente elegíveis, requeiram avaliação periódica, devido à natureza dos seus fatores de risco e probabilidade de evolução;
   c) Encaminhar crianças e famílias não elegíveis, mas carenciadas de apoio social;
   d) Elaborar e executar o plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP) em função do diagnóstico da situação;
   e) Identificar necessidades e recursos das comunidades da sua área de intervenção, dinamizando redes formais e informais de apoio social;
   f) Articular, sempre que se justifique, com as comissões de proteção de crianças e jovens, com os núcleos da saúde de crianças e jovens em risco ou outras entidades com atividade na área da proteção infantil;
   g) Assegurar, para cada criança, processos de transição adequados para outros programas, serviços ou contextos educativos;
   h) Articular com os docentes das creches e jardins de infância em que se encontrem colocadas as crianças integradas em IPI.
5. De acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 281/2009, de 6 de outubro, é competência do agrupamento de escolas de referência:
   a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
   b) Assegurar as medidas educativas previstas no PIIP através dos docentes da rede do agrupamento.

SUBSECÇÃO V
Gabinete de Apoio e Prevenção

Artigo 98.º
Definição

1. O GAP é uma estrutura de apoio que coordena a ação da Equipa da Disciplina. Articula com outras estruturas, tais como direção do agrupamento, diretores de turma, serviços de psicologia e orientação (SPO), professores tutores e encarregados de educação.
2. O GAP funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas Soares Basto e a sua ação abrange todos os níveis de ensino.

Artigo 99.º
Definição

1. A constituição e o funcionamento do GAP são da responsabilidade do diretor do agrupamento, que designa o coordenador e os professores envolvidos na coordenação do GAP e na Equipa da Disciplina. O diretor do agrupamento poderá indicar também um psicólogo para a Equipa da Disciplina. A Equipa da Disciplina assegurará o funcionamento da sala do GAP de acordo com o descrito no artigo 117.º deste regulamento.
2. Os professores referidos no número anterior poderão integrar mais do que uma equipa de trabalho.

Artigo 100.º
Princípios Orientadores

1. As ações desenvolvidas pelo GAP e respetiva Equipa da Disciplina subordinam-se aos seguintes princípios:
   a) Prevenção e combate da indisciplina;
   b) Contribuição para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos;
   c) Contribuição para uma cultura de escola assente no respeito pelos valores e no alto nível de resultados académicos;
   d) Responsabilização e trabalho colaborativo de todos os elementos que compõem as equipas de trabalho.

Artigo 101.º
Competências do GAP e do Coordenador(a)

1. Compete ao GAP:
   a) Promover a reflexão sobre os comportamentos considerados inadequados com vista à sua correção e, consequentemente, reduzir as situações de indisciplina;
   b) Atuar no âmbito da mediação de conflitos;
   c) Contribuir para o conhecimento dos deveres e direitos do aluno vigentes no estatuto do aluno e no regulamento interno do agrupamento;
   d) Promover regras de convívio / conduta social;
   e) Reforçar a implementação de normas de prevenção da indisciplina;
   f) Articular órgãos e serviços na resolução de situações problemáticas de indisciplina;
   g) Promover um clima de respeito, cidadania e civismo entre todos os membros da comunidade educativa;
   h) Promover a cooperação e colaboração entre os vários agentes educativos que visem a prevenção da indisciplina;
   i) Propor e/ou promover debates da temática da indisciplina entre os docentes e os encarregados de educação, através de atividades de formação;
   j) Propor as medidas corretivas e disciplinares a aplicar aos alunos que cometerem infrações ao regulamento interno;
   k) Acompanhar a realização das tarefas e atividades de integração a realizar pelos alunos, sob a tutela do diretor de turma / professor titular de turma.
2. Compete ao Coordenador(a):
   a) Assegurar a articulação referida no n.º 1 do artigo 108.º deste regulamento;
   b) Apoiar os membros das equipas de trabalho no desempenho das suas funções;
   c) Presidir às reuniões do GAP e respetiva Equipa da Disciplina;
   d) Submeter à apreciação do diretor todo o trabalho desenvolvido, através de relatórios semestrais, os quais integrarão o relatório das medidas de promoção de sucesso a ser analisado e aprovado em conselho pedagógico.

Artigo 102.º
Reuniões do GAP

1. O GAP e a equipa da disciplina deverão reunir, conjunta e ordinariamente, uma vez por semestre para planificar as atividades a desenvolver e avaliar a ação desenvolvida em cada semestre, propondo planos de melhoria.
2. O gabinete de apoio e prevenção reunirá de acordo com o previsto no seu regimento interno.
3. As reuniões serão convocadas pelo diretor ou pelo coordenador do GAP, sob delegação do diretor.

Artigo 103.º
Funcionamento do GAP

1. A sala do GAP funcionará de 2.ª a 6.ª feira, de acordo com o horário letivo dos alunos.
2. Durante o período de funcionamento, em cada tempo letivo, estarão presentes um ou mais docentes e/ou técnicos que desenvolverão a sua ação de acordo com as linhas orientadoras estabelecidas neste regulamento.
3. Quando for dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este deve dirigir-se, acompanhado por um(a) assistente operacional, para a sala do GAP, com o documento de encaminhamento preenchido pelo professor (este documento pode ser enviado por correio eletrónico).
4. Sempre que um professor ou um assistente operacional observe qualquer comportamento inadequado por parte de algum aluno, dentro do recinto escolar, deve conduzi-lo para a sala do GAP e preencher o respetivo documento de encaminhamento.
5. No caso de o aluno se recusar a deslocar-se à sala do GAP, este facto deve ser comunicado ao professor presente na sala do GAP que o registará no documento de encaminhamento.
6. Normas de funcionamento da sala do GAP:
   a) Cada aluno deverá:
      i. Respeitar as indicações do(s) professor(es) / técnicos do GAP, as regras de convivência e cumprir os deveres do aluno consagrados no estatuto do aluno e no regulamento interno do agrupamento;
      ii. Ouvir e reconhecer os factos de que é acusado e dar a sua opinião de forma correta;
      iii. Reconhecer quais os deveres do código de conduta não cumpridos;
      iv. Assumir por escrito um compromisso de melhoria do seu comportamento;
      v. Realizar a tarefa indicada no documento de encaminhamento e posteriormente mostrar ao professor da turma para que este avalie o seu cumprimento.

b) Os professores da Equipa da Disciplina deverão:
   i. Identificar o aluno encaminhado e verificar se é reincidente;
   ii. Ler ao aluno os factos de que o mesmo é acusado e os pontos do código de conduta não cumpridos; caso haja encaminhamentos anteriores do mesmo aluno, apresentar o(s) compromisso(s) anteriormente assumidos e não cumpridos;
   iii. Ouvir e registar a opinião do aluno quanto ao sucedido;
   iv. Comunicar a presença do aluno na sala do GAP ao diretor de turma, em momento oportuno, por correio eletrónico, referindo a atitude do aluno perante os factos e o compromisso que o mesmo assumiu;
   v. Solicitar, ao diretor de turma, o reencaminhamento da informação referida no ponto anterior para o professor da turma, pedindo-lhe informação sobre o cumprimento ou não do compromisso assumido pelo aluno;
   vi. Acompanhar o aluno na realização da tarefa, na sala do GAP, desde que não esteja a decorrer, na referida sala, outra entrevista a outro aluno. Se tal acontecer, a tarefa será cumprida na biblioteca, sendo informada a assistente operacional presente;
   vii. Na ausência de documento de encaminhamento ou a entrega do mesmo incompleto, deve ouvir-se, ainda assim, o aluno, procurando perceber-se as causas da ordem de saída da sala de aula, sendo o teor dessa conversa registado.

7. Os diretores de turma de todos os ciclos de ensino enviarão ao GAP, por correio eletrónico ou papel, uma cópia de cada comunicação da ocorrência rececionada e a confirmação da marcação da falta injustificada.
8. Relativamente ao 1.º Ciclo, será feito, sempre que possível, um acompanhamento nas escolas, por um professor pertencente à Equipa da Disciplina, definindo-se prioridades de acordo com a gravidade dos comportamentos dos alunos encaminhados.
9. Poderá ser feito um acompanhamento semanal, pelo técnico de educação social e/ou por um psicólogo dos serviços de psicologia e orientação, aos alunos com mais encaminhamentos para o GAP.

SECÇÃO III
Avaliação dos Alunos do Ensino Básico e Secundário

Artigo 104.º
Finalidades

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e

certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades e atitudes desenvolvidas nos alunos previstas nas Aprendizagens Essenciais e nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. A avaliação tem ainda por objetivo, conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino aos objetivos curriculares fixados nos programas das disciplinas e áreas curriculares disciplinares por ano de escolaridade e ciclo de ensino.

Artigo 105.º
Modalidades de Avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades, de avaliação formativa e de avaliação sumativa, sendo a avaliação diagnóstica aplicada sempre que seja considerado oportuno.
2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assume um caráter contínuo e sistemático e recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorre, permitindo a todos os intervenientes obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Deve gerar medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos tendo como objetivos a classificação e a certificação. Inclui a avaliação sumativa interna (da responsabilidade dos professores e do órgão de gestão e administração da escola no final de cada semestre letivo) e a avaliação sumativa externa (da responsabilidade dos serviços do ME).

Artigo 106.º
Avaliação dos Alunos dos Ensinos Básico e Secundário – Ensino Regular

1. Os alunos são avaliados de acordo com as normas vigentes nesta matéria, nomeadamente, em conformidade com o Decreto-lei 55/2018, de 6 de julho, e as Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto e n.º 243/2012, de 10 de agosto, que regulamentam, respetivamente, as ofertas educativas do ensino básico e definem o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.
2. Sem prejuízo dos normativos em vigor sobre a avaliação dos alunos, cujos princípios orientadores da organização e gestão dos currículos, do ensino básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos, aplica-se o disposto no *documento "Critérios Gerais de Avaliação"*, disponibilizado na página *web* do agrupamento.
3. Todos os critérios de avaliação dos alunos, por nível de ensino, por ano de escolaridade, por disciplina e por área curricular não disciplinar, definidos para cada uma das modalidades de avaliação, bem como os respetivos instrumentos de avaliação, constam em documento próprio e são definidos ou reajustados anualmente nos departamentos curriculares e aprovados pelo conselho pedagógico, e constam de um documento orientador da avaliação dos alunos do agrupamento (referido no ponto 1) que é dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação no início de cada ano escolar, respetivamente pelos professores e pelos diretores de turma, e que se encontra disponível na página *web* do agrupamento.
4. Os critérios de avaliação constituem-se como referenciais comuns no interior do agrupamento, sendo operacionalizados pelos conselhos de turma.
5. A produção de informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no seu decurso, tendo em vista a avaliação formativa e a avaliação sumativa.

Artigo 107.º
Registo, Tratamento e Análise da informação

1. Serão desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos

alunos, proporcionando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação no agrupamento que visem a melhoria do seu desempenho.

2. A informação é tratada e analisada pela direção e pelo conselho pedagógico e é disponibilizada à comunidade escolar, via *e-mail* institucional, e publicitada na página *web* do agrupamento.

Artigo 108.º
Revisão das Classificações Finais

1. No ensino básico e no ensino secundário, cursos científico-humanísticos, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma no prazo de três ou cinco dias úteis, respetivamente, a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária com o professor titular da turma no 1.º ciclo ou do conselho de turma nos restantes casos.
5. O professor titular da turma no 1.º ciclo, em reunião com o diretor, ou o conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, e caso o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto deve ser submetido à apreciação do conselho pedagógico, no prazo de cinco dias úteis, para emissão de parecer, prévio à decisão final.
7. No ensino secundário, e nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão será enviado, pelo diretor, ao conselho pedagógico para decisão final.
8. O processo a apresentar ao conselho pedagógico, em todos os casos, é instruído com os seguintes documentos:
   a) Requerimento do encarregado de educação, previsto no ponto 2, e documentos apresentados;
   b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária prevista no ponto 4;
   c) Fotocópias das atas das reuniões de avaliação referentes aos dois momentos de avaliação;
   d) Relatório do docente titular de turma ou diretor de turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano letivo;
   e) Relatório do docente titular de turma ou professor da disciplina visada na reclamação justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano letivo;
   f) Ficha de avaliação do aluno (autoavaliação) relativa aos três momentos de avaliação.
9. No ensino secundário, o conselho pedagógico aprecia o processo e, da sua deliberação e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
10. No caso do ensino básico, a decisão final é do diretor e, da sua deliberação e respetiva fundamentação, é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
11. Da deliberação final que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor de serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
12. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO IV
PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I

Alunos

A Escola é, para o corpo discente, um espaço de formação que visa o desenvolvimento da personalidade dos alunos nas suas dimensões pessoal, intelectual e social.

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do agrupamento, os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

SUBSECÇÃO I
Direitos e Deveres

Artigo 109.º
Direitos dos Alunos

1. Para além dos direitos que o artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro lhes confere, os alunos têm ainda direito a:
   a) Usufruírem do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
   b) Verem reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho, no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido;
   c) Verem reconhecido o seu empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e serem estimulados nesse sentido;
   d) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
   e) Apresentarem críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e serem ouvidos pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
   f) Conhecerem os programas e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, assim como o modo de organização do plano de estudos ou curso, no início de cada ano escolar, através de comunicação dos professores em contexto de sala de aula e pela comunicação aos seus encarregados de educação pelo diretor de turma;
   g) Serem informados da sua situação escolar, no âmbito do processo ensino-aprendizagem, de modo a permitir uma autoavaliação consciente, assim como efetuar uma heteroavaliação;
   h) Conhecerem o resultado das provas, no prazo estipulado no documento referente aos critérios gerais de avaliação.
   i) Conhecerem os processos e critérios de avaliação definidos no agrupamento no início de cada ano escolar, através de comunicação dos professores em contexto de sala de aula, pela comunicação aos seus encarregados de educação pelo diretor de turma e pela divulgação na página do agrupamento à comunidade educativa em geral;
   j) Beneficiarem das aulas dos apoios educativos disponibilizados pelo agrupamento;
   k) Beneficiarem de medidas educativas – modalidades de apoio educativo – adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
   l) Elegerem os seus representantes e serem eleitos, nos termos da lei, para os órgãos e cargos de gestão, cargos e demais funções de representação;
   m) Elegerem e destituírem um delegado e/ou um subdelegado de turma que os represente, sempre que considerem imperativo;
   n) Serem informados pelo diretor de turma, não só da legislação vigente, regulamentadora da escolaridade, mas de todas as normas que, ao longo

do ano letivo, forem aprovadas em conselho pedagógico e conselho geral;

o) Serem informados das saídas profissionais que permitam uma escolha consciente do seu prosseguimento de estudos ou a sua entrada na vida ativa, nomeadamente através dos serviços de psicologia e orientação;

p) Utilizarem os cacifos que as escolas têm disponíveis e que serão, quando necessário, partilhados por mais do que um aluno, para que possam guardar a sua mochila ou outros equipamentos, evitando, assim, o excesso de peso que tenham de transportar ao longo do dia;

q) Auferirem de benefícios escolares, no âmbito da ação social escolar, desde que a situação económica do agregado familiar o comprove;

r) Organizarem e levarem a cabo atividades recreativas, culturais, desportivas, entre outras, desde que enquadradas e aprovadas no plano anual de atividades e supervisionadas por quem a direção indicar para o efeito;

s) Serem informados do disposto neste regulamento interno:
   - no início do ano letivo, pelo diretor de turma ou por quem exercer funções equiparáveis;
   - ao longo do ano letivo, sempre que o desejarem, consultando o exemplar disponível nas Bibliotecas, ou através da *webpage* do agrupamento (www.soaresbasto.pt).

Artigo 110.º
Deveres dos Alunos

1. São deveres dos alunos, para além dos constantes do artigo 10.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro:
   a) Cumprirem e fazer cumprir o Regulamento Interno do agrupamento e o código de conduta;
   b) Serem portadores da caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico;
   c) Serem portadores do cartão de estudante ou pulseira que utilizarão nos dispositivos próprios;
   d) Serem assíduos, pontuais e empenhados nas atividades escolares;
   e) Conhecerem as normas e horários de funcionamento dos diversos serviços das escolas;
   f) Não perturbarem as aulas em funcionamento;
   g) Respeitarem a autoridade e as instruções, ordens e recomendações dos professores e assistentes operacionais, no âmbito das suas atribuições educativas, didáticas e pedagógicas;
   h) Participarem, com empenho, nas atividades curriculares e extracurriculares;
   i) Permanecerem na escola, durante o seu horário, salvo autorização excecional e escrita dos seus encarregados de educação ou da direção do agrupamento;
   j) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
   k) Entrarem para as salas de aula, logo após a entrada do professor, salvo casos de força maior, devidamente justificados, e respeitando a decisão do mesmo;
   l) Não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula, nem ingerir quaisquer alimentos, durante o período de trabalho;
   m) Serem portadores do material de trabalho mínimo e indispensável às aulas (conforme listagem definida por cada grupo disciplinar, no início de cada ano letivo) sujeitando-se, em caso de não cumprimento, às sanções estipuladas para o efeito;
   n) Não usarem qualquer sistema de comunicação móvel, exceto quando permitido pelo professor. O desrespeito por esta medida dentro da sala de aula, levará à recolha do equipamento, que será entregue ao aluno no final da mesma. Esta situação será, posteriormente, comunicada aos pais e encarregados de educação pelo diretor de turma. O professor pode aplicar as medidas corretivas previstas neste regulamento e que sejam da sua competência;
   o) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto quando permitido por um professor ou pelo diretor do agrupamento, nos locais onde decorram aulas ou outras

atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe;

p) Não captar nem difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou de eventuais supervisores de atividades em curso, ou de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa ficar registada;

q) Aguardarem, junto à sala de aula, caso o professor esteja a faltar, a chegada do professor substituto ou indicação de encaminhamento para outro espaço;

r) Não permanecerem nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor;

s) Circularem ordenadamente, evitando perturbar e utilizando os acessos que lhes forem destinados;

t) Não permanecerem nos corredores, nem nas escadas, durante os intervalos, nem durante o funcionamento das aulas;

u) Prestarem auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

v) Em caso de acidente, não abandonar a escola sem dar conhecimento aos serviços da A.S.E. ou, nesta impossibilidade, a qualquer assistente operacional ou ao órgão de gestão;

w) Responsabilizarem-se pela manutenção e conservação das instalações, equipamentos e materiais didáticos por si utilizados, alertando de imediato professores e/ou assistentes operacionais, caso detetem alguma anomalia;

x) Não deixarem ao abandono material ou objetos de uso pessoal;

y) Entregarem ao assistente operacional do setor qualquer objeto perdido que encontrem dentro da escola;

z) Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez em qualquer serviço;

aa) Não jogarem, nem desenvolverem atividades que prejudiquem os direitos ou a integridade da população escolar (jogos de azar, furtos, circulação em veículos com ou sem motor...);

bb) Não transportarem para dentro do recinto escolar qualquer tipo de substâncias viciantes, seja para consumo, empréstimo ou intercâmbio com qualquer elemento da comunidade escolar, tais como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;

cc) Não transportarem quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos ou psicológicos ao(s) aluno(s) ou a terceiros e de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;

dd) Contribuir para a segurança da escola, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;

ee) Não discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, económicos, religiosos, culturais ou por apresentar necessidades educativas especiais;

ff) Não adotarem atitudes, no comportamento e na linguagem, consideradas menos próprias, nomeadamente insultos, gestos, agressões, desobediência a ordem, entre outros;

gg) Usar vestuário adequado às atividades em que estão envolvidos, em cada momento;

hh) Identificarem-se mediante a apresentação do cartão de estudante, sempre que tal for solicitado pelos professores ou assistentes operacionais, em serviço na escola;

ii) Conhecerem as normas e o horário de funcionamento dos serviços;

jj) Participarem na eleição do delegado e subdelegado de turma;

kk) Não utilizarem as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa do órgão de gestão;

ll) Suportarem os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais danificados, por utilização negligente ou dolosa e/ou indemnizar os lesados relativamente aos danos causados a qualquer membro da comunidade educativa;

mm) Apresentarem sugestões para um melhor funcionamento das atividades escolares e funcionamento do agrupamento;

nn) Conhecerem e cumprirem as normas constantes do plano de Emergência.

1. Em caso algum a direção assumirá qualquer responsabilidade pelo furto ou perda de objetos de valor, telemóveis ou outros equipamentos, inclusivamente em contexto de aula de Educação Física, aquando da utilização do saco de valores.
2. São ainda deveres dos alunos, em situação de aula, com salas específicas, zelar por todo o material das mesmas, dando cumprimento ao código de conduta nelas afixado.

Artigo 111.º
Dever de Assiduidade

1. Frequência e assiduidade do ensino básico e secundário:
   a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
   b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
   c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e 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, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

SUBSECÇÃO II
Faltas

Artigo 112.º
Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. Decorrendo as aulas, em tempos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, através da plataforma eletrónica em uso no agrupamento.
4. A ordem de saída da sala de aula ou em resultado da aplicação de medidas sancionatórias correspondem a faltas injustificadas.

Artigo 113º - A
Faltas de Material e de Pontualidade

1. É considerada falta de material quando tal falta constituir um impedimento para a realização das tarefas propostas pelo docente na aula.
2. No início de cada ano letivo, as disciplinas deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas. A aferição / informação final será feita em reunião do grupo disciplinar e/ou conselho de turma a realizar antes do início do ano letivo.
3. As faltas de material serão do conhecimento do encarregado de educação através da plataforma eletrónica em uso no agrupamento, ou da caderneta escolar, no ensino básico.
4. Compete ao docente da atividade curricular informar o diretor de turma das faltas de material.
5. A quarta falta de material, seguida ou interpolada, será registada como sendo uma falta de presença injustificada com os efeitos daí decorrentes.
6. É considerada falta de pontualidade o atraso superior a 10 minutos no primeiro tempo da manhã ou da tarde de acordo com o horário da turma.
7. Aplica-se às faltas de pontualidade o disposto nos n.ºs 3 a 5 do presente artigo.
8. A justificação das faltas de material ou de pontualidade será apresentada pelos pais e encarregados de educação, ou pelo aluno quando maior, ao docente titular de turma ou ao diretor de turma nos termos do artigo seguinte.

Artigo 114.º
Justificação das Faltas

1. As faltas serão devidamente justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno quando maior de idade.
2. Todas as faltas devem ser justificadas em impresso próprio para o ensino secundário, disponível na papelaria da escola sede, ou na caderneta do aluno, no ensino básico.
3. A justificação deve ser apresentada ao professor titular da turma ou ao diretor de turma:
   a) Previamente, se o motivo for previsível;

b) Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos restantes casos.

4. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 115.º
Faltas Injustificadas

1. Consideram-se injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do ponto anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada ao encarregado de educação de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade pelo diretor de turma ou professor titular de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 116.º
Excesso Grave de Faltas

1. No 1.º ciclo, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou diretor de turma, com o objetivo de o alertar para as consequências negativas do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência e de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oliveira de Azeméis deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade e dos procedimentos adotados pela escola.
5. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência obrigatória, as faltas injustificadas não podem ultrapassar o dobro das horas semanais previstas.
6. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas atividades mencionadas no ponto anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 117.º
Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas

a) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, indicados nos pontos 1 e 2 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, consubstanciadas num plano de medidas de recuperação (PMR), de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
b) À ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, aplica-se o estabelecido no número anterior, sem prejuízo das consequências estabelecidas na regulamentação específica tal como previsto neste regulamento em local próprio.
c) A aplicação destas medidas não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
d) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no processo individual do aluno.
e) A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 118.º
Finalidade do Plano de Medidas de Recuperação

1. O plano de medidas de recuperação, adiante designado como PMR, é um instrumento pedagógico cuja finalidade é a de permitir a recuperação do atraso de aprendizagens por parte dos alunos que violem o limite de faltas previsto.
2. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o número de tempos letivos semanais por disciplina de acordo com o referido nos pontos 1 e 2 do artigo 116.º deste regulamento.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes nos termos previstos na regulamentação própria.
4. Em qualquer ciclo ou nível de ensino, quando for atingida metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, o diretor de turma convoca os pais ou os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade, com vista a alertá-los e a responsabilizá-los para as consequências do incumprimento do dever de assiduidade.
5. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no número 2 e 3 determina o cumprimento de um PMR.

Artigo 119.º
Obrigatoriedade de cumprimento do Plano de Medidas de Recuperação

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada e da idade do aluno, a violação dos limites de faltas previstos nos pontos 2 e 3 do artigo anterior obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, consubstanciadas num PMR, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o previsto nos artigos seguintes.
3. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável o previsto na alínea c), do artigo 117.º, deste regulamento.
4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no n.º 2 do artigo 116.º do presente regulamento pode, também, dar lugar à aplicação de outras medidas, a propor pelos respetivos diretores de curso e de turma ao diretor do agrupamento, as quais serão, casuisticamente, objeto de apreciação e deliberação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 120.º
Condições de realização do Plano de Medidas de Recuperação

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de assiduidade de faltas é obrigado ao cumprimento de um PMR à disciplina ou disciplinas ou módulos / UFCD de formação em que ultrapassou esse limite.
2. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas previstas no presente regulamento ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
3. Qualquer nova ultrapassagem ao limite de faltas não dá origem a novo PMR.
4. O diretor de turma informa, com carácter de urgência, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno necessita de cumprir um PMR.
5. O PMR é elaborado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s), podendo revestir-se de uma forma oral ou escrita e devendo centrar-se nos conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno não esteve presente.
6. No ensino regular, o PMR deverá integrar, obrigatoriamente, uma componente de trabalho de, pelo menos, 90 minutos semanais por disciplina;
7. Nos cursos profissionais, a duração do PMR corresponde à totalidade das horas de

formação em falta ou ao que o professor responsável considere equivalente.

8. O cumprimento do PMR por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, respeitando-se o intervalo de tempo de 60 minutos destinados ao almoço.
9. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
10. Após a definição do PMR pelo conselho de turma, o diretor de turma notifica o aluno e o respetivo encarregado de educação para tomarem conhecimento do mesmo.
11. O regime de faltas continua a aplicar-se ao aluno no cumprimento do horário letivo da sua turma, enquanto realiza cumulativamente um PMR.

Artigo 121.º
Avaliação do Plano de Medidas de Recuperação

1. O PMR é devidamente avaliado em cada disciplina que o integra, devendo, no caso do ensino básico, ser realizada também uma avaliação global expressa através das menções "Não satisfaz", "Satisfaz" e "Satisfaz Bem".
2. O conselho de turma de avaliação de final de semestre deverá ser informado do modo como está a decorrer ou decorreu a implementação do PMR.
4. A avaliação global do PMR é dada a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno, pelo diretor de turma.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade e que a finalidade do PMR seja alcançada, são relevadas as faltas em excesso pelo diretor de turma.
6. No caso dos cursos profissionais, as horas relativas ao cumprimento do PMR, após avaliação, são convertidas em horas de presença.

Artigo 122.º
Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. No âmbito das medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, o incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A comunicação referida no presente número é, obrigatoriamente, efetuada, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ao diretor do agrupamento de modo a ser encaminhada para os serviços competentes.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação das medidas corretivas aplicadas.
4. Quando a medida a que se refere o número um do presente artigo 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 razão não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
   a) A retenção, no 1.º CEB, no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
   b) A retenção, nos 2.º e 3.º ciclos, no ano de escolaridade em curso, com obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
   c) A exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes. Neste caso, o conselho de turma de avaliação, a realizar após o momento em que se verifica o excesso de faltas, propõe ao diretor a exclusão da

frequência à disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas;

d) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação, com as consequências prevista na regulamentação específica.

5. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos retidos e os alunos do ensino secundário excluídos à disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes, sem prejuízo do a seguir disposto:
   Excetuam-se os casos em que, mediante proposta fundamentada do diretor de turma, o diretor, sem prejuízo do disposto no âmbito da escolaridade obrigatória, determine a análise da situação pelos serviços competentes, de modo a ser encontrada uma solução mais adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades definidas neste regulamento implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no presente regulamento pode dar ainda lugar, mediante proposta fundamentada do diretor de turma ao diretor do agrupamento, à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento interno.

SUBSECÇÃO III
Regime Disciplinar

Artigo 123.º
Qualificação da Infração

1. O regime disciplinar dos alunos encontra-se definido no capítulo IV da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A violação pelo aluno de algum dos seus deveres, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades das Escolas ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
3. Finalidade das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias:
   a) Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres dos alunos, o respeito pela autoridade e segurança do pessoal docente e não docente em exercício das suas atividades profissionais, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
   b) Visam ainda 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 integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
   c) As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do plano da turma e do projeto educativo do agrupamento;
   d) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas, finalidades punitivas.

Artigo 124.º
Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-lo imediatamente ao gabinete de apoio e prevenção, que dará conhecimento à diretora.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, por escrito, no prazo de um dia útil, ao gabinete de apoio e prevenção, que comunicará de imediato à diretora.

Artigo 125.º
Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação das medidas explícitas no artigo anterior devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:
   a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
   b) A maturidade do aluno;
   c) O grau de culpa;
   d) O meio familiar e social em que o mesmo se insere;
   e) Os seus antecedentes disciplinares;
   f) As demais circunstâncias em que a infração foi praticada e que incorrem contra ou a seu favor.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a sua reincidência, em especial no decurso do mesmo ano letivo.
4. Os registos escritos das penas aplicadas aos alunos por infrações cometidas são obrigatoriamente arquivados no processo individual do aluno.

Artigo 126.º
Qualificação da infração

1. O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres consignados no presente regulamento interno e no art.º 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 setembro, determina que se faça a distinção e qualificação dos comportamentos infratores em leves, graves e muito graves, nos seguintes termos:
   a) Infração leve: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerada infração e que, mediante uma simples advertência, cessa e não se repete;
   b) Infração grave: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerada infração grave face ao seu carácter negligente reiterado e premeditado;
   c) Infração muito grave: comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerada infração muito grave face ao seu carácter doloso, premeditado, reiterado e conluiado.

Artigo 127.º
Medidas Corretivas

1. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar. O aluno deverá ser encaminhado para o gabinete de apoio e prevenção (GAP), com tarefa a realizar designada pelo docente e acompanhado por um assistente operacional que entrega no GAP o documento de encaminhamento preenchido pelo professor;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar 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.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador do normal

funcionamento das atividades escolares ou das relações interpessoais no local onde decorrem com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

3. Fora da sala de aula, qualquer elemento da comunidade escolar tem competência para advertir o aluno.
4. A aplicação da medida corretiva da 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 permanência do aluno na escola e marcação de falta injustificada. Da aplicação desta medida deve ser dado conhecimento formal ao diretor de turma, no prazo máximo de 48 horas.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
6. As atividades de integração escolar, previstas na alínea c) do n.º 1, encontram-se definidas e regulamentadas no artigo seguinte.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1 não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo;
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 deste artigo é, obrigatoriamente, comunicada ao Encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 128.º
Tarefas e Atividades de Integração

1. As atividades de integração consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno.
2. A monitorização das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo, do diretor de turma ou de um professor do gabinete de apoio e prevenção (GAP), nos restantes casos.
3. As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com o respetivo horário semanal e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento do aluno, não podendo ultrapassar quatro semanas.
4. A aplicação das medidas de integração é da competência do diretor com base em proposta do professor titular de turma, do diretor de turma ou de um professor do gabinete de apoio e prevenção (GAP).
5. Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.
6. As atividades de integração podem ser desenvolvidas fora do agrupamento mediante a celebração de um protocolo escrito proposto pelo professor titular de turma ou diretor de turma, que poderá, se assim o entender, ouvir o respetivo conselho de turma. Este protocolo terá de ser do conhecimento do encarregado de educação que, obrigatoriamente, o terá de autorizar e responsabilizar-se pelo seu acompanhamento.
7. As tarefas de integração podem traduzir-se nos seguintes desempenhos:
   a) Apoio ao serviço e aos utentes do refeitório - limpeza de tabuleiros, de mesas, orientação da fila de espera, entre outros;
   b) Arrumação de material utilizado nos locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob orientação de um assistente operacional;
   d) Colaboração na manutenção e limpeza dos espaços escolares sob orientação de um assistente operacional - espaços desportivos, salas de aula, recolha de lixo, mobiliário escolar, entre outros;
   e) Arranjo/Manutenção de zonas ajardinadas da escola que frequenta ou outra do agrupamento;
   f) Colaboração com o responsável na organização e funcionamento da Biblioteca escolar;
   g) Desenvolvimento de trabalho autónomo ao nível das diferentes áreas curriculares e/ou disciplinas.

Artigo 129.º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada de imediato, por qualquer elemento da comunidade escolar que a presenciou ou dela teve conhecimento ao GAP, que dará conhecimento à diretora do agrupamento com conhecimento ao respetivo diretor de turma, que dará seguimento ao processo.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola;
   e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, conjuntamente com o diretor de turma, sendo do diretor do agrupamento, nas restantes situações, ouvido o gabinete de apoio e prevenção, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que conduziu a tal decisão.
4. A medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis é aplicada, pelo diretor, ou sob proposta do gabinete de apoio e prevenção, enquanto medida dissuasora, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. Compete ao diretor, sob proposta do gabinete de apoio e prevenção e ouvido 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 será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias, celebrar protocolos, ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. O não cumprimento do plano de atividades previsto no ponto anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do ponto 3 do art. º125.
7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida de procedimento disciplinar, sendo competente para a sua aplicação o diretor que pode, previamente, ouvir o gabinete de apoio e prevenção ou o conselho de turma.
8. A aplicação da medida de transferência de escola depende de procedimento disciplinar e compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação e reporta-se à prática de factos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos do agrupamento ou turma ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos restantes membros da comunidade educativa.
9. A medida indicada no ponto anterior é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, apenas quando estiver assegurada a frequência noutro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida de expulsão de escola depende de conclusão de procedimento disciplinar e compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, consistindo na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior de idade quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 130.º
Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 127.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medida(s) corretiva(s) é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 131.º
Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 129.º é do diretor do agrupamento devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor do agrupamento, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica o encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Caso seja maior, a notificação é feita diretamente ao aluno.
3. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. 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 menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta possa ser adiada.
6. No caso do 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, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
   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 125.º deste regulamento interno;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período, informado o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 132.º
Celeridade do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 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 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Da audiência referida no número anterior, devem estar presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
   a) O diretor de turma 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 realização da audiência acontece mesmo que o encarregado de educação não compareça, apesar de devidamente convocado.
4. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 8 do artigo anterior, o qual 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, antes da assinatura por parte dos intervenientes.
5. A missão dos participantes referidos no n.º 2 é de assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a total liberdade no momento da declaração de reconhecimento.
6. O facto ou os factos imputados ao aluno só são validamente reconhecidos com a assinatura do referido 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, encerrando a fase da instrução e seguindo-se os procedimentos referenciados no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 133.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 instrução, por proposta do Instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado pelo diretor, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do procedimento disciplinar, ou do funcionamento normal das atividades escolares ou tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola.
2. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas definido nos termos do n.º 5 do artigo 129.º.
3. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
4. Determina-se que, os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à sua assiduidade e avaliação são:
   a) A ausência do aluno em processo de suspensão preventiva não terá consequências na contabilização do excesso grave de faltas;
   b) Caso se realizem provas de avaliação durante a ausência do aluno em processo de suspensão preventiva, dar-se-á oportunidade da realização das mesmas, em data a definir.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 129.º, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
6. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor, o gabinete de apoio e prevenção ou o director de turma participa a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
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.

Artigo 134.º
Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação

constante da proposta do Instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório, salvo na situação de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, em que o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção geral de educação.

2. A decisão final deve fixar o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 129.º, pode ficar suspensa pelo período, nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória, no decurso dessa suspensão.
4. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede, previamente, à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte aquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o encarregado de educação notificado na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oliveira de Azeméis.

Artigo 135.º
Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

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

Artigo 136.º
Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
   a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
   b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola ou expulsão da escola.

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. O conselho geral constitui uma comissão especializada constituída por professores e encarregados de educação, entre outros, cabendo a cada um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n-º 5 e 6 do artigo 134.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao diretor a respetiva notificação, nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 134.º deste regulamento.

Artigo 137.º
Salvaguarda da Convivência Escolar

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

Artigo 138.º
Intervenção dos Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, o encarregados de educação deve contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do seu educando, 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.

SUBSECÇÃO IV
Mérito Escolar

Artigo 139.º
Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto nas alíneas b) e c) do artigo 140.º poderão ser atribuídos, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito são de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Os prémios de mérito não são acumuláveis pelo que poderão transitar na lista graduada para a sua atribuição.
4. O agrupamento poderá estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
5. Os prémios de mérito serão entregues em cerimónia no dia do diploma que será previsto no calendário escolar a definir pelo ME.

Artigo 140.º
Quadro de Valor

1. São valorizados os comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade social, no agrupamento ou fora dele.

2. Os critérios para propostas são os seguintes:
   a) Revelação de grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades;
   b) Desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares em benefício social ou comunitário;
   c) Expressão de solidariedade no agrupamento ou fora dele.
3. A iniciativa das propostas é da competência dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e departamento curricular do 1.º CEB que propõem os alunos que satisfaçam um dos critérios referidos no ponto anterior.

Artigo 141.º
Quadro de Excelência

1. São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares no final de cada ciclo no ensino básico (4.º, 6.º e 9.º anos) e no final do ensino secundário, sendo um dos cursos de prosseguimento de estudos e outro dos cursos do ensino profissional.
2. Critérios de reconhecimento:
   a) No 1.º ciclo, obtenção de Muito Bom em todas as áreas disciplinares;
   b) Nos 2.º e 3.º Ciclos, obtenção de nível 5 a todas as disciplinas ou nível 4 a uma e 5 às restantes;
   c) No ensino secundário, média mínima de 18 valores.
3. A seleção dos alunos é da responsabilidade do diretor.

SECÇÃO II
Pessoal Docente

A atividade do pessoal desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema educativo e no Estatuto da Carreira docente. A sua atuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar e à relação escola / meio, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

SUBSECÇÃO I
Direitos e Deveres

Artigo 142.º
Direitos

1. São direitos gerais dos docentes:
   Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral.
2. São direitos específicos dos docentes:
   a) Direito de participação no processo educativo;
   b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
   c) Direito ao apoio técnico, material e documental para o exercício da função;
   d) Direito à segurança na atividade profissional;
   e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
3. O direito de participação compreende:
   a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do agrupamento e do sistema educativo;
   b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
   c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
   d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
   e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do agrupamento, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
   f) O direito a conhecer o regulamento interno.
4. A formação do pessoal docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do seguinte:

a) O direito a ser atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
b) O direito a ser atempadamente informado do plano organizativo do agrupamento;
c) O direito a ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
d) O direito de participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
e) O direito a ter conhecimento de forma correta e cordial de quaisquer informações referentes à sua pessoa, nomeadamente as constantes do seu registo biográfico e exigir a sua retificação sempre que necessário e haja motivos para o fazer;
f) O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal incluindo os abonos e os descontos respetivos;
g) O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas.

5. O direito ao apoio técnico material e documental, compreende:
   a) O direito a dispor de material didático em condições de utilização;
   b) O direito a dispor de uma sala de trabalho com condições para preparação de aulas ou atividades, na medida da possibilidade de distribuição de espaços;
   c) O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio educativo e atividades de complemento curricular, na medida das possibilidades de distribuição de espaços, com as devidas condições;
   d) O direito a dispor de um espaço destinado à guarda do seu material e outros bens;
   e) O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
6. O direito à segurança na atividade profissional, compreende:
   a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
   b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
   c) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
7. O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa:
   a) O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
   b) O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 143.º
Deveres Gerais

1. Nos termos Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das suas funções no agrupamento, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
   a) Respeitar as regras deontológicas do código da função pública;
   b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
   c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
   d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de

respeito e reconhecimento mútuos, em especial entre docentes, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente;

e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do agrupamento;
i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 144.º
Deveres específicos

O pessoal docente tem deveres específicos para com os alunos, o agrupamento e os outros docentes e ainda para com os pais e encarregados de educação.

Artigo 145º - A
Deveres para com os alunos

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

Artigo 146.º - B
Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Colaborar na organização do agrupamento, cooperando com a direção, as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos, os planos de atividades, observar as orientações da direção e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação;
5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os

métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes.

Artigo 147.º - C
Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

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

SUBSECÇÃO II
Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 148.º
Princípios Orientadores

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.
3. A aplicação do sistema de avaliação de desempenho deve ainda permitir:
   a) Realizar uma autoavaliação por parte de cada docente, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
   b) Diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do agrupamento, sem prejuízo do direito à autoformação.
4. As perspetivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.
5. A avaliação do desempenho do pessoal docente está prevista e regulamenta-se por legislação própria, designadamente ECD (desde o artigo 40.º ao 49.º), Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro e, ainda, despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro e despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, no que concerne à avaliação externa.

Artigo 149.º
Organização e Procedimentos

1. A Organização do processo de avaliação de desempenho é coordenada pelo diretor do agrupamento e o processo acompanhado diretamente pela secção de avaliação do desempenho docente, constituída no âmbito do conselho pedagógico e de acordo com regimento próprio.
2. A calendarização do procedimento de avaliação do desempenho é da competência da secção de avaliação de desempenho docente sendo dada a conhecer a todos os docentes, por via eletrónica, até ao final do mês de setembro;

3. Os instrumentos de registo são elaborados pela secção de avaliação de desempenho docente e aprovados e/ou reajustados em sede de conselho pedagógico tendo em conta o perfil do professor e o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO III
Pessoal Não Docente

Artigo 150.º
Enquadramento

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. De acordo com os termos da Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, o pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

SUBSECÇÃO I
Direitos e Deveres

Artigo 151.º
Direitos

1. O pessoal não docente do agrupamento, usufrui dos direitos gerais estabelecidos por lei para os funcionários e agentes do estado e no código do trabalho, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, assim como os descritos no presente regulamento interno.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
   a) Conhecer o Regulamento Interno do agrupamento quanto ao seu conteúdo;
   b) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
   c) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no agrupamento;
   d) Ver tratados com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
   e) Ver salvaguardadas a sua segurança e integridade física dentro da instituição e no respetivo espaço envolvente;
   f) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
   g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
   h) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
   i) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
   j) Dispor de uma sala própria, para convívio e guarda de objetos pessoais;
   k) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material;
   l) Dispor de um *placard* para afixação de documentação na sua sala.
   m) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções;
   n) Ser avaliado e classificado pelos superiores hierárquicos (Município), no respeito pelas normas legais, nomeadamente de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
   o) Ter um horário de trabalho de acordo com a respetiva carreira e as necessidades e funcionamento do agrupamento, nos termos da lei.
3. É reconhecido ao pessoal não docente o direito à negociação coletiva, nos termos da lei.

Artigo 152.º
Deveres

1. O pessoal não docente do agrupamento, usufrui dos deveres gerais estabelecidos por lei para os funcionários e agentes do estado e no código do trabalho, nomeadamente, o dever de isenção, o dever

de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e de pontualidade.

2. São deveres específicos do pessoal não docente:
   a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
   b) Tratar com correção todos os outros elementos da comunidade educativa;
   c) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre questões de serviço ou de organização.
3. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de assistente operacional:
   a) Colaborar com os docentes, sempre que solicitados, no acompanhamento dos alunos entre ou durante as atividades letivas;
   b) Zelar para que, nas instalações escolares ou fora delas, sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das aulas e restantes atividades;
   c) Assegurar que o material didático existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
   d) Prestar apoio ao encarregado operacional;
   e) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
   f) Registar as faltas dos professores, dando conhecimento delas aos serviços administrativos, de acordo com as orientações do diretor;
   g) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
   h) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
   i) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes, assim como da sua preservação, preparação e venda;
   j) Colaborar e realizar as tarefas do âmbito da ação social escolar, designadamente, prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
   k) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar bem como a natureza confidencial das informações relativas a alunos e respetivas famílias.
4. São ainda deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de *assistente operacional*:
   a) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
   b) Abrir e fechar portas, portões e janelas e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
   c) Cooperar ativamente com a direção na organização e gestão das escolas por forma ao cumprimento do projeto educativo.
5. O elemento do pessoal não docente que exerça o cargo de encarregado operacional está obrigado ao cumprimento dos deveres fixados na Lei, como suas obrigações próprias e específicas.
6. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de assistente técnico:
   a) Realizar as tarefas que estão ligadas aos serviços administrativos, nomeadamente as áreas de expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, alunos, vencimentos, aprovisionamentos e à ação social escolar;
   b) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e todos os elementos da comunidade educativa, pelas formas tidas como convenientes pelo órgão competente;
   c) Assegurar o trabalho de tratamento de informação, através dos meios ao seu dispor;
   d) Tratar a informação, recolhendo os dados necessários à elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma eficaz para a sua divulgação;
   e) Realizar os atos necessários à atividade contabilística e financeira;
   f) Organizar, calcular ou desenvolver os processos do pessoal docente, do pessoal não docente, alunos, ação social escolar, aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços, zelando pela sua correção e correção de faltas e anomalias da

forma tida como mais eficaz e conveniente;
   g) Preencher todos os mapas e documentos oficiais relativos à execução material, no respeito pelas instruções existentes;
   h) Atender todos os que procuram os serviços administrativos, prestando-lhes os devidos esclarecimentos.
7. O elemento do pessoal não docente que exerça o cargo de coordenador técnico está obrigado ao cumprimento dos deveres fixados na lei, como suas obrigações próprias e específicas. Para além das funções que legalmente lhe são cometidas, é responsável por:
   a) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
   b) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
   c) Proceder à leitura e fazer circular toda a legislação publicada e com interesse para o agrupamento pelos diversos setores;
   d) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
   e) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão do agrupamento;
   f) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão.
8. São deveres específicos do pessoal não docente que exerce funções no *Bufete*:
   a) Gerir as existências em armazém do bufete, garantindo a sua reposição, através da requisição atempada ao conselho administrativo, via serviços administrativos;
   b) Assegurar o bom estado das instalações, equipamentos e utensílios, quanto a limpeza e arrumação;
   c) Garantir o aprovisionamento das mercadorias nas melhores condições de higiene e segurança;
   d) Comunicar superiormente os estragos verificados nos materiais e equipamentos.
9. São deveres específicos do pessoal não docente que presta serviço na *Papelaria e Reprografia*:
   a) Certificar-se da funcionalidade dos equipamentos necessários ao bom desempenho das suas tarefas;
   b) Assegurar o bom estado das instalações, quanto a limpeza e arrumação;
   c) Garantir o aprovisionamento dos materiais necessários ao bom desempenho das suas funções;
   d) Entregar em tempo útil os documentos / fotocópias que lhes tiverem sido solicitadas pelos demais elementos da comunidade escolar, guardando o sigilo que estes possam implicar;
   e) Preencher todos os mapas e documentos oficiais relativos à execução material, no respeito pelas instruções existentes;
   f) Gerir a requisição do material de áudio e vídeo que lhes tiver sido adstrito.
9. Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários devem colaborar na ação educativa do agrupamento nomeadamente através da sua conduta e aprumo nas relações com o público em geral.

SECÇÃO IV
Pais e Encarregados de Educação
SUBSECÇÃO I
Direitos e Deveres

Artigo 153.º

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento, conforme o estipulado no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e na Lei de bases do sistema educativo, concretizando-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do agrupamento.

Artigo 154.º
Direitos

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
   a) Participar nos órgãos pedagógicos e de direção estratégica do agrupamento através dos seus representantes designados pela associação de pais e encarregados de educação;
   b) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;

c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
d) Ser informado no início do ano letivo acerca do horário de atendimento do professor titular de turma / diretor de turma;
e) Ser devidamente informado pelo professor titular de turma / diretor de turma, sobre:
   - A integração do(s) seu(s) educando(s) na comunidade escolar;
   - O aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar do(s) mesmo(s);
   - O plano de estudos do(s) seu(s) educando(s), o número de aulas previstas por disciplina, os critérios gerais e específicos de avaliação, na primeira reunião a realizar com os encarregados de educação em cada ano escolar;
   - O plano de ocupação educativa dos alunos no início do ano letivo;
   - As atividades escolares a desenvolver no âmbito do projeto educativo e/ou do plano anual de atividades;
   - As atividades de complemento curricular e/ou enriquecimento curricular inseridas no projeto educativo.
f) Ter acesso ao dossier individual do(s) seu(s) educando(s), através do professor titular de turma/ diretor de turma, sendo essa consulta feita na presença daquele e durante a sua hora de atendimento;
g) Ter acesso a qualquer documento fotocopiado que conste no dossier individual do aluno, mediante solicitação escrita ao diretor;
h) Participar na orientação educativa do(s) seu(s) educando(s);
i) Intervir na organização das atividades de ligação escola/meio;
j) Ser informado e consultado sobre eventuais encargos que decorram das atividades escolares;
k) Diligenciar para que o(s) seu(s) educando(s) beneficie(m) efetivamente dos seus direitos;
l) Eleger e ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação no âmbito dos conselhos de turma;
m) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, entre outras;
n) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa ao(s) seu(s) educando(s);
o) Ser atendido com a devida atenção por todas as pessoas e serviços, os quais devem esforçar-se pela resolução das questões apresentadas, nos termos do presente regulamento;
p) Participar na elaboração do regulamento interno, através dos representantes da associação de pais e encarregados de educação;
q) Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
r) Apresentar sugestões / reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
s) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

Artigo 155.º
Deveres

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
   a) Providenciar no sentido de que o(s) seu(s) educando(s) frequente(m) a escolaridade obrigatória e acompanhar ativamente a sua vida escolar;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no agrupamento;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir, através dos seus representantes, para a elaboração e execução do projeto educativo, do Regulamento Interno do agrupamento e participar ativamente na vida escolar;
   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino do(s) seu(s) educando(s);
   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua

profissão e incutir 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 que incidam sobre o(s) seu(s) educando(s), participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este(s) medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, diligenciar para que a(s) mesma(s) atinja(m) 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 escolar;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas os aspetos relevantes no processo educativo do(s) seu(s) educando(s);

j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência;

k) Contactar regularmente o professor titular de turma / o diretor de turma no horário previamente estabelecido para o receber e prestar informações sobre o(s) seu(s) educando(s);

l) Verificar a assiduidade e a pontualidade do(s) seu(s) educando(s);

m) Colaborar com o professor titular de turma / diretor de turma na procura de soluções e melhorias no processo de aprendizagem do(s) seu(s) educando(s);

n) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, de forma que este traga sempre para a Escola, apenas o essencial para cada dia de aulas;

o) Verificar se os cadernos diários estão em dia e apresentáveis;

p) Consultar regularmente a caderneta do aluno ou o caderno diário, caso este não se faça acompanhar da mesma, para verificar se há correspondência de algum professor, respondendo sempre que lhe for solicitado (apenas aplicável ao ensino básico);

q) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

r) Conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

s) Participar nas reuniões convocadas pelas diferentes estruturas pedagógicas da escola bem como pela associação de pais e encarregados de educação;

t) Informar o diretor de turma sobre situações específicas de saúde do(s) seu(s) educando(s),

u) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

v) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, informando a escola em caso de alteração;

w) Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   - Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   - Por decisão judicial;
   - Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   - Por mera autoridade de fato ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

SUBSECÇÃO II
Incumprimentos e Contraordenações

Artigo 156.º
Incumprimentos dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou encarregados de educação, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos legais aplicáveis
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos da legislação aplicável ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos na lei;
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no ponto 2) pode determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oliveira de Azeméis.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeitos 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 recebido pela família.
6. No âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao filho ou educando, caso os pais ou encarregados de educação não compareçam à escola para se pronunciarem nos casos em que a sua audição é obrigatória, presume a sua concordância com as medidas aplicadas.

Artigo 157.º
Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do estatuto, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no

âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos pontos 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
7. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
8. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os pontos 2 a 4, ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
   a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
   b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos pontos 2, 3 ou 4, consoante os casos.
9. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 8, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
10. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO V
Autarquia e outras Entidades

Artigo 158.º
Princípios

1. A escola, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. O desenvolvimento da autonomia da escola exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.
3. A autarquia e as entidades com quem se estabelecem protocolos têm intervenção direta na vida do agrupamento, nomeadamente através da sua participação no conselho geral.

SUBSECÇÃO I
Direitos e Deveres

Artigo 159.º
Direitos

1. A autarquia e o(s) representante(s) das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico têm direito a:
   a) Participar no conselho geral através dos seus representantes;

b) Dispor de informação atualizada da vida do agrupamento;
c) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento do agrupamento;
d) Ver cumpridas as obrigações do agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos.

Artigo 160.º
Deveres

1. A autarquia e os representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, no âmbito de parcerias efetuadas entre as partes, têm o dever de colaborar com as escolas nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no projeto educativo e plano de atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V
FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA
SECÇÃO I
Regime de Organização e Funcionamento
SUBSECÇÃO I
Rede Escolar/Oferta Educativa

Artigo 161.º
Princípio

1. Compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral:
   a) Participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente à direção geral dos estabelecimentos escolares e ao município todas as informações pertinentes e decisões internas do agrupamento;
   b) Propor a oferta formativa de acordo com as normas, condicionamentos, disposições e tutelas que presidem à constituição da rede escolar, com os recursos existentes na escola e com as expetativas e necessidades dos alunos, suas famílias e exigências do mercado de trabalho.
2. A oferta formativa do agrupamento decorre do projeto educativo e é divulgada anualmente na página *web* do agrupamento.

SUBSECÇÃO II
Regime de Funcionamento

Artigo 162.º

1. O Agrupamento Soares Basto funciona em regime normal. Neste regime funciona a educação pré-escolar, o ensino regular, básico e secundário, assim como cursos profissionais.

SUBSECÇÃO III
Organização das Atividades Letivas

Artigo 163.º
Horário das Atividades Letivas e de Funcionamento

1. Horário de funcionamento:
   a) O horário de funcionamento compreende o período das 7:15 às 20:30 horas;
   b) Os horários dos vários serviços existentes no agrupamento encontram-se afixados nas diversas escolas e nos respetivos locais de funcionamento, sendo definidos anualmente em função do esquema de funcionamento aprovado.
2. Horário letivo:
   a) Na Escola Básica e Secundária Soares Basto, em regime normal, das 8 horas e 20 minutos às 18 horas e 15 minutos.
   b) O horário de almoço situa-se entre as 12:30 horas e as 14:15 horas;
   c) Os horários das turmas serão afixados no início de cada ano letivo e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pela afixação na escola-sede e disponibilizados na página *web* do agrupamento;
   d) O período de almoço para cada turma será estabelecido no início de cada ano letivo e dado a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação em simultâneo com o horário semanal de cada turma;
   e) A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas orientações emanadas do conselho pedagógico e aprovadas em conselho geral;
   f) Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;

g) Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas, respeitando as normas e critérios para a elaboração dos horários e constituição de turmas que constam do projeto educativo do agrupamento.
h) Na educação pré-escolar, das 9:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 15:30 horas;
i) No 1.º ciclo, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 15:00 horas;
j) Os jardins-de-infância e as escolas do 1.º ciclo estão abertos entre as 7:30 e as 18:30 horas em resposta circunstanciada às necessidades expressas e formais da comunidade educativa, da edilidade da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis;
k) Os alunos que não se encontram inscritos nas Atividades de Animação e de Apoio à Família (pré-escolar) ou na Componente de Apoio à Família (1.º CEB), poderão, no período da manhã, entrar na escola 15 minutos antes do início das atividades letivas e, no período da tarde, 30 minutos antes.

Artigo 164.º

Funcionamento das Atividades Letivas

1. O bom funcionamento das aulas é condição essencial para a consecução dos objetivos de qualquer estabelecimento de ensino, cabendo a todos os membros da comunidade escolar contribuir para a sua efetivação, com destaque para os seus diretos intervenientes, alunos e professores.
2. A organização das atividades letivas no agrupamento, rege-se pelos seguintes princípios e normas:
   a) À hora marcada no horário, devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;
   b) O tempo limite de tolerância para os alunos é de até dez minutos após a hora de entrada no primeiro bloco da manhã e da tarde.
3. Os alunos não deverão entrar na sala de aula antes da chegada do professor. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala.
4. Se o professor não comparecer, os alunos deverão, caso não haja atividade de substituição, dirigir-se ordeiramente para a biblioteca e/ou outros espaços como sendo a sala de alunos.
5. O assistente operacional encarregado da verificação de presenças marcará as faltas dos professores em suporte próprio e fará comunicação aos serviços administrativos.
6. Os livros de ponto são em formato eletrónico.
7. É interdito aos alunos o manuseamento das chaves das salas de aula.
8. É obrigatória a marcação de faltas a todos os alunos que não estejam presentes na aula.
9. A saída da sala deve ser ordeira, assegurando-se o professor e cada aluno de que deixou a sala nas devidas condições para a aula seguinte.
10. Nas aulas de educação física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários.
11. No caso de chegar atrasado à aula, o aluno pode, e deve assistir ao resto da aula.
12. Apenas por problemas de saúde, um aluno que esteja presente na sua escola poderá faltar às aulas.
13. A deteção de situações que contrariem a regra enunciada no ponto anterior por parte dos assistentes operacionais, professores e alunos, deve ser comunicada superiormente.

Artigo 165.º
Calendário Escolar

1. O calendário escolar é definido anualmente pelo ministério da educação e concertado entre os agrupamentos e o município.
2. Qualquer mudança ou gestão registada no calendário escolar, autorizada superiormente, será dada a conhecer à comunidade escolar, na forma mais conveniente e eficaz, pela direção do agrupamento.

Artigo 166.º
Reuniões, Ordens de Serviço, Comunicações e Outras Informações

1. Todas as reuniões, ordens de serviço, informações ou comunicações respeitantes aos alunos, professores, técnicos superiores, assistentes operacionais e

restante comunidade educativa, serão preferencialmente publicitados por via eletrónica, via correio eletrónico institucional, e afixadas nos locais designados para o efeito.

2. As reuniões das equipas pedagógicas e restantes reuniões de coordenação e trabalho colaborativo, serão marcadas nos horários dos docentes, na sua componente não letiva (CNL) e terão uma duração de 45 ou 90 minutos.
3. A duração das reuniões dos órgãos colegiais é definida no âmbito dos respetivos regimentos internos.
4. As reuniões de caráter ocasional terão a duração de, no máximo, 120 minutos após a auscultação do conselho pedagógico.
5. Não é permitida a realização de reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
6. Todas as convocatórias serão enviadas eletronicamente com a antecedência mínima de 48 horas.
7. Em caso de urgência, será dado conhecimento, por convocatória pessoal e pelo meio mais expedito (telefone).
8. Todas as informações afixadas na sala de professores e noutros locais reservados para o efeito, devem ser arquivadas, até oito dias após a sua concretização, em dossier próprio, pela Encarregada Operacional.
9. A informação sindical será afixada em local próprio, da responsabilidade das respetivas entidades e seus representantes.
10. As faltas com carácter sistemático a reuniões só poderão ser justificadas por motivos de força maior, devidamente comprovados e considerados inadiáveis.

SUBSECÇÃO IV
Matrículas e Renovação de Matrículas
Artigo 167.º
Admissão de Alunos

1. Compete ao diretor:
   a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
   b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do ministério da educação;
   c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na lei.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico.
3. Na educação pré-escolar e no 1º CEB o período normal de matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de maio.
4. Nos ensinos básico e secundário o período normal para matrícula é fixado anualmente, por despacho do Gabinete do Ministro dando-se conhecimento imediato, por Aviso, a toda a comunidade, publicitado na página web do Agrupamento.
5. O pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via *Internet* na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas.
6. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo a definir anualmente, afixado em local próprio e publicitado na página da *Internet*.
7. A renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário deve ser feita no estabelecimento de ensino onde o aluno concluiu o ensino básico, via portal das matrículas, sempre com a indicação, por ordem de preferência, de cinco estabelecimentos de educação ou de ensino e o curso ou cursos pretendidos.
8. Após a data prevista para a matrícula ou renovação de matrícula, podem ser aceites, em condições excecionais e devidamente justificadas, matrículas ou renovações de matrícula no ensino secundário, nas condições seguintes:
   a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes;
   b) Terminado o prazo fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas
9. As listas dos alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, as respetivas prioridades, assim como, as listas de alunos admitidos, serão afixadas na Escola-Sede e nas restantes escolas do Agrupamento, de acordo com calendário a ser definido anualmente por despacho ministerial e, que será divulgado, antecipadamente por aviso, nas escolas e na página web do Agrupamento.

SUBSECÇÃO V
Constituição de Turmas

Artigo 168.º

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
2. O processo de constituição de turmas deve estar concluído no prazo de 15 dias úteis a contar do dia da publicitação das listas de alunos admitidos.

Artigo 169.º
Critérios para a Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas, processo a ser supervisionado pelo diretor, deve obedecer ao seguinte:
   a) O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação em vigor, deverá adequar-se às necessidades educativas diagnosticadas nos alunos e às propostas apresentadas pelo professor titular / conselhos de turma do ano letivo anterior, depois de devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico;
   b) As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, mantendo os alunos do ano letivo anterior, salvo indicações contrárias, devidamente justificadas, pelo professor titular / conselhos de turma;
   c) As turmas que integrem alunos cujos relatórios técnico–pedagógicos identifiquem como medida de acesso à aprendizagem a necessidade de integração dos alunos em turma reduzida, devem obedecer ao número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo autorização do conselho pedagógico;
   d) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade;
   e) Outros critérios para a constituição de turmas poderão ser definidos, anualmente, de acordo com legislação específica, em conselho pedagógico e dados a pronúncia ao conselho geral.

SECÇÃO II
Visitas de Estudo, Intercâmbios Escolares e outras atividades

SUBSECÇÃO I – Visitas de Estudo - Regulamento

Artigo 170.º
Normas de Funcionamento das Visitas de Estudo

1. Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo do agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento plano anual de atividades do agrupamento e dos planos de turma, quando realizada fora do espaço físico do agrupamento e/ou da sala de aula.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos e conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. Logo consubstanciam-se como atividades letivas, obrigatórias para todos os alunos da turma ou para o conjunto de turmas para a qual ou quais foi estruturada.
3. As visitas de estudo devem constituir situações de aprendizagem que favoreçam a aquisição de conhecimentos, proporcionem o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitem a socialização. Assim, os alunos devem participar nas mesmas ou, de acordo com o dever de assiduidade que lhes assiste, justificar o motivo da não participação nessas atividades.
4. As visitas de estudo são propostas, ao conselho pedagógico, pelas diferentes estruturas educativas que as pretendem realizar, acompanhadas do respetivo enquadramento pedagógico e financeiro, de acordo com o ponto 6 do presente artigo.
5. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada grupo / turma, disciplina, departamento, conselho de turma e integrar o respetivo plano de turma assim como o plano anual de atividades do agrupamento.
6. As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas à direção pelo professor(es) dinamizador(es), em formulário próprio, onde deverá constar:
   a) As razões justificativas da visita;
   b) Os objetivos específicos;
   c) Os guiões de exploração do(s) local (ais) a visitar;

d) As aprendizagens e resultados esperados;
e) O regime de avaliação dos alunos e do projeto e respetivos instrumentos de avaliação;
f) A calendarização e o roteiro da visita;
g) Os docentes e não docentes envolvidos;
h) Orçamento(s);
i) Data de aprovação da visita (em conselho de docentes, conselho de turma e em conselho geral).

7. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
8. Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no final do 2.º semestre tendo em consideração a proximidade das avaliações finais;
9. Deverá ser assegurada a autorização escrita individual, por parte dos encarregados de educação dos alunos envolvidos, a qual deve ser arquivada no dossier do grupo / turma ou da direção de turma,
10. No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
    a) Respeitar o rácio de um docente por 15 alunos no ensino secundário e de um docente / não docente por 10 alunos no ensino básico e pré-escolar;
    b) Envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma, atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/ áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do seu horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas.
11. As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo, durante o período de um mês após o início das aulas.
12. O número máximo de visitas de estudo por turma / curso é definido em cada ano letivo pelo conselho pedagógico.
13. Compete aos professores organizadores:
    a) Apresentar a planificação definitiva da visita de estudo à direção do agrupamento, no mínimo com 30 dias de antecedência à data da sua realização, salvaguardando-se casos excecionais devidamente justificados;
    b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
    c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) para participar na sua totalidade;
    d) Informar periodicamente o diretor de turma do estado do desenvolvimento do processo;
    e) Garantir os professores acompanhantes;
    f) Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas com antecedência de cinco dias úteis;
    g) Encontrar uma solução adequada para os alunos que revelem dificuldades económicas;
    h) Elaborar um guião/pedido de autorização para os encarregados de educação que integre: objetivos; local a visitar; refeições; itinerário; preço; horário de partida/chegada; contacto dos professores responsáveis (modelo disponível na reprografia e/ou área reservada);
    i) Recolher e entregar ao diretor de turma as respetivas autorizações assinadas pelos encarregados de educação;
    j) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, entregando-o ao diretor de turma ou, na sua ausência, a outro docente do conselho de turma;
    k) Solicitar aos alunos (maiores) ou encarregados de educação uma justificação escrita que fundamente a decisão de não participação na visita;
    l) Nas visitas de estudo ao estrangeiro: convocar uma reunião com os encarregados de educação; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista de contactos dos encarregados de educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia na direção do agrupamento;
    m) Nas visitas superiores a um dia, comunicar à direção do agrupamento, os contactos dos locais de estadia e a visitar;
    n) Informar, até 10 dias úteis antes da realização da visita de estudo, o(s) diretor(es) de turma(s) envolvida(s) e o SASE;

o) Para o efeito referido na alínea anterior deve ser preenchido um impresso próprio, onde conste os seguintes dados: o nome dos professores envolvidos; a data; o local de visita; a hora prevista de partida e chegada; as turmas envolvidas; listagem dos alunos participantes na visita;
p) Coordenar a avaliação da visita de estudo e apresentar o respetivo relatório à secção do plano anual de atividades no prazo máximo de dez dias úteis subsequentes ao término da mesma;
q) Providenciar a elaboração da credencial que, obrigatoriamente, integra os documentos que acompanham a visita – modelo em documento próprio;
r) Deixar uma cópia da credencial na direção do agrupamento;
s) Apresentar à diretora, em documento próprio, a declaração de idoneidade do acompanhante, no cumprimento do ponto 5 do art.º 8.º da Lei n.º 13/2006, para ser declarada a respetiva idoneidade.

14. Compete aos professores acompanhantes:
    a) Cumprir e fazer cumprir os itinerários e horários da visita;
    b) Garantir a segurança e o comportamento adequado, dos alunos participantes,
    c) Exercer a autoridade hierárquica sobre os alunos, recorrendo, para o efeito, aos deveres a si cometidos;
    d) Comunicar ao agrupamento, pelo meio mais expedito, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
    e) Permanecerem contactáveis durante o decurso da visita.
15. Compete ao diretor de turma:
    a) Alertar os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
    b) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) na concretização do disposto nas alíneas c), e) e i) do ponto 13;
    c) Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;
    d) Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;
    e) Integrar as planificações das visitas de estudo no plano de turma.
16. Compete ao professor titular do grupo/turma e ao conselho de turma:
    a) Agendar as visitas de estudo no plano de turma;
    b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos / competências interdisciplinares;
    c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;
17. Compete ao diretor:
    a) Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;
    b) Solicitar ao conselho pedagógico parecer sobre a realização das visitas de estudo;
    c) Submeter a aprovação do conselho geral a realização das visitas mediante o parecer emitido pelo conselho pedagógico;
    d) Autorizar a realização de visitas de estudo, com motivo(s) devidamente fundamentado(s), que surjam de forma imprevista como uma oportunidade pedagógica, e não tenham possibilidade de recolher parecer do conselho pedagógico e aprovação por parte do conselho geral.
18. Compete aos alunos / encarregados de educação:
    a) Participar, obrigatoriamente, na visita de estudo, considerando as características pedagógicas e didáticas da mesma;
    b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade;
    c) Efetuar o pagamento (se aplicável) no prazo estipulado pelo professor organizador;
    d) Solicitar apoio específico no caso de dificuldades financeiras, através do diretor de turma ou professor titular de grupo/turma;
    e) No caso de não participarem na visita, comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, sob pena de lhe serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário.
19. Compete ao conselho geral aprovar as visitas de estudo, uma vez que integram o plano anual de atividades do agrupamento.

20. Compete ao conselho pedagógico emitir parecer sobre aspetos de carácter pedagógico de visitas apresentadas pelo diretor.
21. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar que possa vir a aplicar-se.
22. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita.
23. Em qualquer situação que envolva ausência de professor, as turmas não envolvidas deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
24. À exceção do ensino profissional, a presença de docentes em visita de estudo não implica "falta" ao serviço letivo, devendo ser registado no local destinado ao sumário o seguinte texto:
    a) Professores das disciplinas envolvidas:
    - "Visita de estudo a …", numerando normalmente a aula, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
    - "Participação na visita de estudo …, da(s) turma(s) X", no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s). Neste caso, far-se-á, no plano curricular da disciplina implicada, o reajustamento das aulas previstas.

    b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
    - Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a aula, não lecionando, porém, novos conteúdos;
    - Se não tiverem alunos, sumariam "Alunos em visita de estudo". Neste caso, devem dirigir-se para a biblioteca, ficando disponíveis para serviço de apoio aos alunos.
25. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

SUBSECÇÃO II
Intercâmbios Escolares

Artigo 171.º
Intercâmbios

1. O agrupamento pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu. Estes seguirão os princípios pedagógicos e organizativos atrás mencionados, bem como as normas constantes na legislação em vigor.

SUBSECÇÃO III
Outras Atividades Formativas fora do recinto escolar

Artigo 172.º

1. Atividades a realizar no âmbito do desporto escolar:
    a) Para o cumprimento do projeto de adesão ao Desporto Escolar podem os docentes ter de realizar atividades em localidades no território nacional;
    b) Sempre que possível, estas atividades devem constar no plano anual de atividades e os diretores de turma devem ser avisados antecipadamente, por escrito, dos alunos que nelas irão participar;
    c) Os alunos envolvidos nestas atividades estando em representação do agrupamento, devem, sempre que possível, avisar antecipadamente da sua eventual ausência a tais atividades e apresentar os motivos respetivos, possibilitando a sua substituição por outros colegas, caso a substituição seja possível.
2. Saídas de campo:
    Poderão ser realizadas atividades nas imediações ou na proximidade dos recintos escolares de acordo com as seguintes orientações:
    a) Para o desenvolvimento dos objetivos curriculares podem os docentes realizar

atividades fora do recinto escolar, em zonas anexas a cada escola ou localizadas no concelho de Oliveira de Azeméis e arredores;

b) Não carecem de autorização do conselho pedagógico nem do conselho geral, desde que não ultrapassem o período normal de um bloco letivo de 90 minutos, sendo necessário informar a direção da saída pretendida desde que autorizada pelo encarregado de educação;

c) A direção poderá não autorizar a sua realização se detetar que não são garantidas as elementares normas de segurança ou se forem contra sua determinação ou, ainda, por se realizarem outras atividades no agrupamento que envolvam a comunidade.

3. Poderá o agrupamento, em parceria com a associação de pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo projeto educativo do agrupamento, inseridas no plano anual de atividades, e sem prejuízo das atividades letivas.

   Tais atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão, realizadas em Portugal ou no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização dos serviços regionais da direção geral da administração educativa. Estando cobertas pelo seguro escolar em território nacional, nas saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo. Contudo, os possíveis danos causados pelos alunos no decurso de tais atividades, serão da responsabilidade dos encarregados de educação / famílias dos mesmos.

SUBSECÇÃO IV
Financiamento

Artigo 173.º

1. A gestão dos fundos é da inteira responsabilidade do conselho administrativo. Caso seja efetuada alguma campanha de recolha de fundos junto de entidades públicas ou privadas, deverão ser utilizados dois modelos: uma credencial de identificação e uma declaração para fins de certificação das quantias recebidas.
2. Os alunos do ensino básico subsidiados (escalões A e B) têm a respetiva comparticipação nas visitas de estudo realizadas pelo setor da ação social escolar.
3. Os alunos dos cursos profissionais terão direito ao reembolso do gasto efetuado nas visitas de estudo que participarem, de acordo com o financiamento disponibilizado do POCH.
4. Nas restantes situações, a despesa ficará a cargo dos encarregados de educação.
5. Todo o dinheiro arrecadado e correspondente ao orçamento apresentado para a visita de estudo é entregue nos serviços administrativos pelos professores responsáveis pela visita de estudo, e o agrupamento assumirá o pagamento das despesas previstas junto das entidades prestadoras dos serviços.
6. Os valores que se destinem a pagamentos de serviços extraordinários e assumidos pelos professores organizadores da visita de estudo carecem, para efeitos de restituição, da apresentação de recibo em nome do agrupamento.

SUBSECÇÃO V
Deveres do Aluno durante a Visita

Artigo 174.º

Para além dos deveres gerais, são deveres específicos dos alunos durante as visitas de estudo:

1. Comportar-se de acordo com as regras de civilidade social necessárias ao bom relacionamento entre as pessoas.
2. Assumir, em caso de maioridade, o pagamento de quaisquer danos materiais causados de forma dolosa ou inadvertidamente. No caso de menoridade do aluno, o referido pagamento será da responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
3. Cumprir rigorosamente o itinerário da visita. A deslocação a locais / entidades inicialmente não previstas só é possível mediante autorização dos professores acompanhantes e nas condições por estes definidas.
4. Não transportar nem consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes.

SUBSECÇÃO VI
Condições de Segurança

Artigo 175.º

Na realização das visitas de estudo deverão ser cumpridas as normas de segurança vigentes na lei sobre transporte de crianças, concretamente a Lei n.º 13/2006 de 17 de abril; a Lei n.º 17-A/2006 de 26 de maio; o Despacho n.º 26 348/2006 de 29 de dezembro da Direção-Geral de Viação – publicado a 2 de junho de 2006 e, ainda, as diretivas emanadas do documento com o parecer da ANTROP sobre o regime geral de transporte coletivo de crianças, com base na Lei n.º 13/2006 de 17 de abril.

SECÇÃO III
Procedimentos Gerais de Gestão

Artigo 176.º

Gestão do Pessoal Não Docente

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor:
   a) Inventariar as necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal técnico, administrativo e operacional;
   b) Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
   c) Gerir o pessoal não docente no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades do agrupamento e tendo sempre em conta as orientações do Município;
   d) Proceder à qualificação e avaliação dos serviços;
   e) As restantes competências na área da gestão do pessoal não docente foram transferidas para o Município, nomeadamente, a avaliação de desempenho que compete ao seu presidente.
   f) Propor contributos para a avaliação de desempenho.

Artigo 177.º

Gestão de Instalações e Equipamentos

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor, enquanto presidente do conselho administrativo, e de acordo com o legalmente previsto nesta matéria e autorização superior:
   a) Zelar pela conservação dos edifícios escolares;
   b) Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento com a participação das entidades representativas da comunidade;
   c) Solicitar à tutela o equipamento necessário;
   d) Promover a aquisição do material escolar necessário;
   e) Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis dos técnicos e operários especializados;
   f) Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
   g) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
   h) Responsabilizar os utentes, a nível individual e/ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
   i) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário do agrupamento;
   j) Ceder as suas instalações, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, cívicas, desportivas ou de reconhecida necessidade.

Artigo 178.º

Gestão Financeira

1. A gestão financeira será orientada segundo princípios de gestão por objetivos, cabendo ao diretor, enquanto presidente do conselho administrativo, apresentar periódica e anualmente o respetivo plano de atividades ao conselho geral.
2. A gestão financeira do agrupamento é da responsabilidade do conselho administrativo.
3. A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por atividades e os princípios orientadores definidos pelo conselho geral, orientando-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:
   a) Projeto de orçamento;
   b) Plano financeiro anual;
   c) Orçamento de dotações com compensação em receita;
   d) Relatórios de contas de gerência.

4. As receitas próprias transitarão para o ano seguinte de acordo com as orientações do gabinete de gestão financeira, cabendo ao diretor justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

CAPÍTULO VI
ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS
SECÇÃO I

Serviços e Espaços Escolares
Artigo 179.º
Definição de serviços e espaços escolares

Consideram-se serviços e espaços escolares, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do agrupamento, nos planos pedagógico, cultural e administrativo.

Artigo 180.º
Gestão dos Espaços Escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do diretor.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 181.º
Princípios Orientadores da Gestão dos Espaços

1. Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a lei consagra e ainda os seguintes:
   a) Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
   b) Adequação à função educativa do agrupamento e à implementação do projeto educativo;
   c) Articulação com os restantes organismos da administração educativa e outras entidades;
   d) Permissão do acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 182.º
Espaços e Serviços - Critérios para a sua utilização

1. Os espaços escolares definidos são:
   a) Salas de aula comuns;
   b) Salas de aula específicas;
   c) Salas de diretores de turma
   d) Salas para atendimento aos encarregados de educação;
   e) Salas de trabalho de professores;
   f) Instalações desportivas, compreendendo os campos de jogos, três ginásios e balneários, pista multiusos e outros espaços exteriores;
   g) Sala de convívio de alunos, de funcionários e de professores;
   h) Zonas de recreio e lazer;
   i) Bibliotecas escolares;
   j) Salas dos serviços especializados de apoio educativo;
   k) Serviços administrativos;
   l) Gabinetes afetos à direção;
   m) Salas afetas ao Serviço de Psicologia e Orientação;
   n) Gabinete de Apoio e Prevenção;
   o) Gabinete de Saúde;
   p) Refeitório;
   q) Papelaria e reprografias;
   r) Bufetes.
2. No agrupamento funcionam os seguintes serviços:
   a) Administrativos;
   b) Ação Social Escolar;
   c) Atendimento aos encarregados de educação;
   d) Refeitório;
   e) Bufete;
   f) Papelaria;
   g) Reprografia;
   h) Auditório “Bento Carqueja”;
   i) Biblioteca Escolar e centro de recursos;
   j) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
   k) Gabinete de Apoio e Prevenção;
   l) Gabinete de Saúde;
   m) Ocupação de Tempos Livres.
   n) Centro de Formação AVCOA;
   o) Equipa Local de Intervenção Precoce Aveiro Norte.

3. As prioridades, na utilização dos espaços e serviços do agrupamento, ficam assim definidas:
   a) Alunos, docentes e funcionários em atividades escolares que os envolvam diretamente;
   b) Encarregados de Educação;
   c) Comunidade Local;
   d) Outros.

Artigo 183.º
Organização e Funcionamento dos Serviços

1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
2. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
   a) Horário de funcionamento;
   b) Normas de acesso e conduta;
   c) Mecanismo de requisição de serviço;
   d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições e/ou reposições.
3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento / material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.
4. O diretor define no início do ano letivo o disposto no n.º 2 do artigo 183.º para os serviços indicados no artigo 182.º.

Artigo 184.º
Cedência de Instalações, Serviços e Equipamentos à Comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
2. Sempre que seja requerida a cedência das instalações e equipamentos, sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, cabe ao diretor decidir.
3. O diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e emitir um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 185.º
Direção de Instalações, Espaços e Serviços

1. Por forma a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados, pelo diretor, diretores de Instalações.
2. Os diretores de instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão superintender.
3. Aos diretores de instalações, espaços ou serviços serão atribuídas horas para o exercício da função no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
4. Compete ao diretor de instalações, espaços ou serviços:
   a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
   b) Elaborar o respetivo regimento de funcionamento do espaço;
   c) Planificar o modo de utilização das instalações e do material afeto e propor a aquisição de novo material e equipamento ao conselho administrativo, de acordo com as necessidades do serviço e as sugestões da comunidade que o utiliza;
   d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
   e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatória a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
   f) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
5. São geridas, por diretores de Instalações, as seguintes instalações, espaços ou serviços:
   a) Salas de educação visual e tecnológica;
   b) Laboratórios de ciências naturais, ciências físico-químicas e de biologia/geologia;
   c) Instalações desportivas;
   d) Espaços oficinais (Mecânica e Eletrónica).
6. As salas de informática e o material informático do agrupamento serão geridos pelo Diretor de Instalações de Informática.
7. Podem ser geridos, por diretores, outras instalações, espaços ou serviços, a determinar pelo diretor, por sugestão das estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio à Comunidade Escolar
SUBSECÇÃO I
Bibliotecas Escolares

Artigo 186.º
Definição

1. As bibliotecas escolares (BE) são um recurso básico do processo educativo com um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, o domínio da literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição das pessoas, o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
2. O agrupamento possui 4 bibliotecas escolares integradas no Programa da Rede Nacional das Bibliotecas Escolares:
   - Biblioteca Escolar "Madalena Sotto" (BEMS) da escola-sede do agrupamento, Escola Básica e Secundária Soares Basto;
   - Biblioteca Escolar da E.B. n.º 1 de Oliveira de Azeméis;
   - Biblioteca Escolar da E.B. n.º 4 de Oliveira de Azeméis;
   - Biblioteca Escolar da E.B. Comendador António da Silva Rodrigues.
3. O funcionamento e as atividades de cada BE são coordenados pelo Professor bibliotecário.

Artigo 187.º
Missão

1. As BE orientam a sua ação pelos princípios constantes do *Manifesto das Bibliotecas Escolares* (UNESCO), da *Declaração Política da IASL* [*International School Libraries Association*] sobre bibliotecas escolares e pelas orientações emanadas da *Rede de Bibliotecas Escolares* [RBE].
2. O conceito de BE inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares ou extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve ser um verdadeiro Centro de Recursos Educativos multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.), ao dispor de toda a comunidade educativa.

Artigo 188.º
Objetivos

1. Sendo as BE um núcleo de organização pedagógica do agrupamento vocacionado para as atividades culturais e para a informação, têm como objetivos:
   a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo do agrupamento;
   b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, disciplinas e projetos de trabalho;
   c) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
   d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
   e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
   f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
   g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
   h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, pais e encarregados de educação e comunidade, de modo a cumprir a missão do agrupamento;
   i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma

cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
j) Promover a leitura, os recursos e serviços junto da comunidade escolar e fora dela;
k) Manter um contacto regular com todas as estruturas pedagógicas do agrupamento, de modo a apoiar o desenvolvimento do currículo e os projetos de trabalho em curso.

Artigo 189.º
Equipa da Biblioteca

1. Os professores que integram as equipas responsáveis pelas BE são designados pelo diretor de entre os docentes do agrupamento, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, e devem, preferencialmente, apresentar um dos seguintes requisitos, pela ordem indicada:
   a) Formação académica na área da gestão da informação;
   b) Formação especializada em ciências documentais;
   c) Formação contínua na área da BE;
   d) Formação em técnico profissional BAD (Bibliotecas e Arquivos Documentais);
   e) Comprovada experiência na organização e gestão da BE;
   f) Formação no domínio das tecnologias de Informação e Comunicação.
2. Na constituição das equipas responsáveis pelas BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, dando-se prioridade a professores do quadro sem serviço letivo atribuído, ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
3. A Biblioteca Escolar *Madalena Sotto* deverá ter dois assistentes operacionais, a fim de assegurar o funcionamento integral do serviço.
4. Os assistentes operacionais, designados para desempenhar funções nas BE, devem apresentar os seguintes requisitos:
   a) Ser detentor de formação na área;
   b) Ser detentor de experiência na área.
5. Os assistentes operacionais das BE desempenham as seguintes funções:
   a) Apoiar o utilizador (atendimento, empréstimo e apoio à pesquisa de informação);
   b) Executar as tarefas relacionadas com o tratamento técnico do fundo documental;
   c) Gerir o espaço e o funcionamento;
   d) Zelar pelas instalações;
   e) Integrar as atividades previstas no plano anual de atividades das BE.

Artigo 190.º
Professor Bibliotecário

1. O recrutamento do professor bibliotecário é realizado de acordo com os capítulos II e III, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. O cargo de professor bibliotecário tem uma duração de 4 anos letivos, uma vez selecionado internamente, e pode ser renovado de acordo com o ponto 1, do artigo 13.º, da portaria supracitada.
3. O professor bibliotecário deverá desempenhar as seguintes funções, para além das constantes na referida portaria:
   a) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, estratégias e atividades de gestão do fundo documental da escola;
   b) Coordenar uma equipa, previamente designada pelo diretor;
   c) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
   d) Promover o uso da biblioteca e dos recursos dentro e fora da escola;
   e) Apresentar um plano de atividades anual para aprovação em conselho pedagógico.
4. O professor bibliotecário deverá realizar formação de acordo com o disposto no artigo 15.º, da referida portaria.
5. O diretor designará, de entre os professores bibliotecários existentes no agrupamento, um para coordenador das BE, que integrará o conselho pedagógico.

Artigo 191.º
Funcionamento

1. Espaços destinados às BE:
   a) As bibliotecas escolares dispõem de instalações próprias, adequadas às suas funções, e para sua utilização exclusiva;
   b) Para desempenhar as suas funções, as BE organizam o seu funcionamento em vários espaços interligados: zona de acolhimento e de serviços técnicos; zona de consulta de audiovisuais; zona de

produção gráfica; zona multimédia / *Internet*; zona de trabalho de grupo; zona de consulta de documentação impressa e zona de leitura informal.

Artigo 192.º
Recursos Documentais

1. A aquisição do fundo documental deverá ter em conta:
   a) O número de alunos e faixas etárias;
   b) O meio socioeconómico e cultural envolvente;
   c) A relação entre currículo e recursos;
   d) A disponibilidade de recursos financeiros;
   e) A auscultação da comunidade escolar.
2. O fundo documental mínimo das BE será constituído por um conjunto de documentos, de acordo com a legislação em vigor.
   a) Não deverão ser considerados os manuais escolares para cálculo do fundo documental;
   b) Deverá haver um equilíbrio, no número de documentos, entre os níveis e ciclos de ensino;
   c) As necessidades educativas e as origens multiculturais dos alunos deverão ser contempladas;
   d) Deverão ser respeitadas as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.
3. Cabe aos professores bibliotecários e à equipa, responsabilizar-se pela execução da política documental definida, propondo as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se nos espaços das BE, tendo em conta o nível de ensino, a que cada documento se destina, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, devidamente justificadas.

Artigo 193.º
Tratamento Documental

As BE deverão ser organizadas seguindo os procedimentos técnicos da cadeia documental e do tratamento da informatização, classificação e catalogação.

Artigo 194.º
Orçamento

1. O orçamento destinado às BE depende do orçamento geral do estado, previsto para cada ano letivo.
2. No orçamento disponível para as BE devem estar previstas despesas de investimento para atualização do fundo documental e dos equipamentos, despesas correntes para o seu funcionamento, bem como receitas próprias geradas por serviços prestados ou doações.

Artigo 195.º
Parcerias: cooperação com o exterior

As BE poderão propor estabelecer parcerias com outras escolas / agrupamentos ou organismos, para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão da informação, da formação, da animação pedagógica e cultural, da promoção da leitura e das literacias.

SUBSECÇÃO II
Instalações Informáticas

Artigo 196.º
Salas de Informática

1. Na Escola Básica e Secundária Soares Basto existem oito salas de Informática.
2. A manutenção dos equipamentos destas salas são da responsabilidade da Equipa PADDE.
3. As regras de organização e funcionamento das salas de Informática são elaboradas pelo respetivo diretor de instalações.

SUBSECÇÃO III
Instalações Desportivas

Artigo 197.º
Pavilhão Gimnodesportivo/Campos de Jogos/Pista multiusos

1. As regras de organização e funcionamento dos ginásios, dos campos de jogos e pista multiusos são elaboradas pelos respetivos diretores de Instalações e afixados nos diferentes espaços;
2. O agrupamento poderá estabelecer protocolos de parcerias no que respeita à utilização dos seus espaços desportivos em tempos que não colidam com as atividades do agrupamento

SUBSECÇÃO IV
Atividades de Complemento Curricular

Artigo 198.º
Clubes Escolares e Projetos de Inovação Pedagógica

1. A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica carecem de parecer do conselho pedagógico e aprovação do diretor e do conselho geral.
2. Os clubes escolares integram o plano de ocupação educativa dos alunos e o seu funcionamento é dado a conhecer à comunidade escolar no início de cada ano letivo.
3. Sempre que necessário e em função das disponibilidades das escolas, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos de inovação.
4. Cada clube / projeto terá um professor responsável, designado pelo diretor aquando da distribuição de serviço docente, a quem compete:
   a. Promover a conceção atempada das atividades a incluir no plano anual de atividades;
   b. Organizar e supervisionar as atividades do clube / projeto;
   c. Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
   d. Organizar e manter atualizado o dossier de atividades do clube / projeto;
   e. Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube / projeto;
   f. Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube / projeto utilizar;
   g. Elaborar um relatório de avaliação anual do clube / projeto que entregará ao diretor.
5. De acordo com uma avaliação efetiva do funcionamento dos clubes, o diretor, com parecer positivo do conselho pedagógico, poderá optar pelo seu encerramento.

Artigo 199.º
Coordenação de Projetos

1. Os projetos em desenvolvimento no agrupamento serão supervisionados por um coordenador, designado pelo diretor, sem prejuízo da coordenação individual de cada projeto em curso.
2. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.
3. O coordenador dos projetos tem assento no conselho pedagógico e integrará a secção de trabalho para o plano anual de atividades.
4. Compete especificamente ao coordenador submeter ao conselho pedagógico os projetos, as suas revisões e os respetivos relatórios de avaliação das atividades.

Artigo 200.º
Atividades de Enriquecimento Curricular

1.º Ciclo (AEC)
Definição

Entende-se por atividades de enriquecimento curricular aquelas que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, apoio ao estudo, ensino de inglês, ensino da música, atividade física e desportiva e atividades lúdico expressivas.

Artigo 201.º
Entidades

1. A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis é a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular, que poderá estabelecer protocolos com outras entidades parceiras.
2. É da competência da entidade promotora ou da entidade parceira com quem a CM estabelecer protocolo:

a) Contratar pessoal habilitado para a realização das atividades;

b) No caso de falta ou impedimento dos técnicos, proceder à sua substituição;

c) Disponibilizar os materiais necessários para a realização das AEC;

d) Articular com o agrupamento de escolas quanto aos horários e planificações.

3. É da competência do agrupamento de Escolas:

a) Disponibilizar os espaços escolares;

b) Definir as atividades a desenvolver;

c) Promover a articulação com a entidade promotora no que respeita à planificação e horários das AEC.

d) Definir o funcionamento das atividades, preferencialmente, após as atividades letivas, podendo, sempre que necessário, recorrer-se à flexibilização do horário, mediante aprovação do conselho geral sob proposta do conselho pedagógico.

Artigo 202.º
Funcionamento

1. As AEC decorrem de acordo com o calendário escolar aprovado no início do ano letivo e tem a duração de 5 horas semanais.
2. Sempre que o número de inscrições for reduzido, poder-se-ão fazer turmas com dois níveis de ensino e/ou turmas diferentes.
3. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, quando realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertas por seguro escolar, nos termos legais.
4. Em caso de acidente escolar, deve o técnico da AEC elaborar, nesse mesmo dia, o relatório de ocorrência e enviá-lo para a coordenadora do estabelecimento, com conhecimento à professora titular e à coordenadora técnica dos serviços administrativos.
5. Os horários são elaborados pelo agrupamento.
6. Para a troca de correspondência entre os técnicos das AEC e os encarregados de educação deve ser utilizada, preferencialmente, a caderneta do aluno.

Artigo 203.º
Frequência

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais / encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
3. No final do ano escolar, os encarregados de educação farão a inscrição para o ano letivo seguinte.
4. Uma vez inscritos, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
5. O aluno poderá interromper a frequência das AEC, temporariamente, por motivos de saúde, desde que devidamente justificada por atestado médico.

Artigo 204.º
Faltas e comportamento dos alunos

1. As faltas devem ser comunicadas, sempre que possível, com antecedência pelos Encarregados de Educação ao técnico da AEC e/ou professor titular de turma, utilizando para esse efeito a caderneta do aluno. Devem ainda ser justificadas, por escrito, até três dias após a sua ocorrência.
2. Em caso de um número significativo de faltas injustificadas, consecutivas, deve o técnico da AEC comunicar a situação ao professor titular de turma e à entidade que o supervisiona.
3. Caso o aluno manifeste consecutivamente comportamentos de desrespeito, insubordinação, desobediência, que perturbem o normal funcionamento da atividade, deve o técnico da AEC, comunicar esta situação, por escrito, ao encarregado de educação, dando também conhecimento destas ocorrências ao professor titular de turma e à entidade que o supervisiona.
4. Caso os problemas mencionados no n.º 3 persistam, deve o professor titular de turma, juntamente com o técnico da AEC, convocar uma reunião com o encarregado de educação, no sentido de consertarem estratégias que permitam resolver a situação. Poderão ser aplicadas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias de acordo com o estipulado neste regulamento.

Artigo 205.º
Supervisão das AEC

1. Por supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva do estabelecimento para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
   a) Articulação das atividades;
   b) Acompanhamento das atividades;
   c) Avaliação da sua realização.
2. A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular é assegurada pelo professor titular de turma.
3. O professor titular de turma e o técnico das AEC fazem, em conjunto, o registo de supervisão.

SUBSECÇÃO V
Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)/ Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 206.º
Funcionamento

1. As atividades de animação e apoio à família e a componente de apoio à família são da responsabilidade do município, em articulação com a direção do agrupamento de escolas.
2. Ao município cabe a gestão do pessoal afeto ao desenvolvimento da componente de apoio à família, nomeadamente de técnicos responsáveis pela dinamização de atividades, todo o processo administrativo e financeiro.
3. O agrupamento de escolas, através da sua direção e do seu pessoal docente (educadores de infância, professores titulares de turma, coordenadores de departamento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo e coordenadores de estabelecimento), apoia e acompanha o desenvolvimento das atividades.
4. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré - escolar tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
5. A componente de apoio à família integra, além de atividades de prolongamento de horário, o fornecimento de serviço de refeições.
6. A inscrição realiza-se no ato da matrícula para o 1.º ano de escolaridade / pré-escolar, em impresso próprio, podendo ainda ser feita a qualquer momento, desde que se verifique a existência de vaga, conforme previsto em regulamento próprio elaborado pelo município.
7. A inscrição para usufruir do serviço de refeição não está sujeita à condição prevista no número anterior.
8. A AAAF/CAF decorre no seguinte horário:
   Prolongamento da manhã: 7:30h – 9:00h
   Prolongamento da tarde no Jardim – de-infância: 15:30h – 18:30h
   Prolongamento da tarde no 1.º ciclo: 17:30h – 18:30h
9. O horário de funcionamento da AAAF/CAF é dado a conhecer ao Encarregado de Educação no ato da inscrição e confirmado no início do ano letivo.

SECÇÃO III
Serviços Administrativos e da Ação Social Escolar

SUBSECÇÃO I
Serviços de Administração Escolar

Artigo 207.º
Funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento do agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria, contabilidade e ação social escolar.
2. Os assistentes técnicos destes serviços respondem perante o coordenador técnico dos serviços de administração do agrupamento e este, perante o diretor.

SUBSECÇÃO II
Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 211.º
Definição e composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos serviços de administração escolar do agrupamento destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em

matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bolsas de mérito, bem como seguro escolar e acidentes escolares.
2. Estes serviços são coordenados pelo diretor e orientados pelo coordenador técnico.

Artigo 212.º
Competências

1. Compete aos SASE:
   a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços;
   b) Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE);
   c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e reprografia e seguro escolar;
   d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
   e) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico e secundário;
   f) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em propinas, transportes, alimentação, material escolar, manuais e bolsas de mérito) aos alunos que a eles se candidatem;
   g) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
   h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato;
   i) Prestar apoio aos alunos do ensino básico e secundário no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência e inclusão.

Artigo 213.º
Auxílios Económicos

1. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1.º, 2.º e 3.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do escalão A, B ou C no agrupamento.
2. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no *placard* da entrada dos serviços administrativos do agrupamento. Será transmitida, ainda, a informação aos encarregados de educação pelos professores titulares de turma / diretores de turma.
3. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.
4. Os encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.
5. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à direção para que o diretor analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo, mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e das possibilidades legalmente previstas.
6. Falsas declarações dão origem ao corte imediato do subsídio.
7. Os manuais escolares reutilizáveis, entregues a título de empréstimo, terão de ser devolvidos em boas condições de utilização, no final de cada ano letivo ou ciclo de escolaridade.
8. Caso não se verifique a situação mencionada no número anterior, os alunos perdem o direito a manuais gratuitos no ano letivo seguinte.

Artigo 214.º
Transportes Escolares

1. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, para os alunos do ensino básico, podendo ser comparticipados para os alunos do ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete à ASE, no âmbito dos transportes escolares:
   a) Receber anualmente as candidaturas dos alunos;
   b) Comprovar os dados mencionados na candidatura;
   c) Enviar à câmara municipal os processos de candidatura dos alunos.
3. Os alunos que se desloquem em transporte público para o estabelecimento de ensino da área da sua residência recebem um passe, e após requisição do mesmo, a vinheta é entregue gratuitamente a todos alunos dentro da escolaridade obrigatória.

4. Em caso de extravio, é da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a aquisição da 2.ª via do cartão.

Artigo 215.º
Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados no agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar.
2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelo agrupamento ou no percurso casa - escola, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.
3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema / subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.
4. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno / professor / funcionário deve dirigir-se aos serviços de ação social escolar e comunicar a ocorrência;
6. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos serviços de ação social escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema / subsistema de saúde.
7. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.
8. O regulamento do seguro escolar encontrar-se-á afixado na escola-sede do agrupamento e será disponibilizado na página web do agrupamento.

SECÇÃO IV
Acesso e Circulação no Recinto Escolar

SUBSECÇÃO I
Portaria e Receção

Artigo 216.º
Acesso e Circulação

1. O acesso às escolas é controlado, tendo em vista a possibilidade de preservar as melhores condições para os agentes envolvidos permanentemente na vida escolar - professores, alunos, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação.
2. Sempre que seja requerido pelo assistente operacional da portaria, ou pelos assistentes operacionais incumbidos de controlar as saídas e entradas, deve ser apresentado documento de identificação.
3. Os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e representantes da associação de pais e encarregados de educação devem fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação – Cartão Magnético ou Pulseira – que passará em dispositivo próprio à entrada e saída das escolas;
4. Os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes devem informar o assistente operacional da portaria, ou os assistentes operacionais incumbidos de controlar as saídas e entradas, do assunto a tratar e serviço a que se dirigem, sendo-lhe entregue um cartão de VISITANTE, o qual será restituído à saída.
5. O pessoal não docente e administrativo afeto à Escola Secundária, deve ainda proceder ao registo biométrico, através de aparelho próprio na portaria, à entrada e saída, bem como no intervalo para o almoço.
6. Não é permitida a entrada de pessoas que, pelo seu comportamento, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento das escolas.
7. Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que não sejam portadores de documento de identificação ou que estejam proibidos de o fazer.
8. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e solicitada por qualquer professor da mesma.

9. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto em operações de carga, descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, sendo a sua entrada feita preferencialmente pelo portão de serviço.
10. Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas, que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
11. É proibida a circulação no interior das escolas de veículos motorizados e não motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no exterior do recinto, ou espaço a eles destinado.
12. Não é permitida a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais e encarregados de educação, confirmado pessoal ou telefonicamente e com a permissão do diretor de turma ou da direção do agrupamento.

Artigo 217.º
Cartão Magnético/ Pulseira

1. A aquisição de bens e serviços no interior do agrupamento, bem como a marcação de refeições, a requisição de transportes, faz-se através da utilização do respetivo cartão magnético de identificação.
2. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente que é debitada pelo custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditada pelo valor dos carregamentos efetuados.
3. Os carregamentos dos cartões são efetuados nos terminais existentes no agrupamento e, quando indisponíveis e/ou serviços de papelaria e reprografia.
4. O regulamento da utilização do cartão magnético, será elaborado e aprovado em sede de conselho administrativo bem como disponibilizado na página web do agrupamento.

Artigo 218.º
Receção

1. A receção comporta duas valências: receção e encaminhamento de visitantes e central telefónica.
2. Aos assistentes operacionais de serviço na receção compete:
   a) Indagar aos visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiverem para fornecer;
   b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar no gabinete da direção, dos diretores de turma, nos serviços de administração escolar, no gabinete dos serviços de psicologia;
   c) Solicitar a presença de um assistente operacional, sempre que possível, para acompanhar os visitantes que se dirijam à direção ou a qualquer outro local para que estejam autorizados.
   d) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
   e) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas para o exterior;
   f) Guardar objetos que tenham sido encontrados abandonados e entregá-los a quem provar que lhe pertencem.
3. Nos telefonemas oficiais serão registados os números de telefone dos destinatários, bem como os serviços e pessoas contactadas.
4. O horário da receção/telefone coincide com o horário de funcionamento das escolas.

SECÇÃO V
Outros Serviços de Apoio à Ação Educativa

SUBSECÇÃO I
Bufete/Refeitório/Papelaria/Reprografia

Artigo 219.º
Refeitório/Bufete

1. O Refeitório e o Bufete destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular o almoço, lanches e reforços alimentares.
2. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nestas estruturas, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. O serviço de bufete faz-se através da compra de senhas no quiosque eletrónico e segundo a ordem de chegada.

4. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno, no início do ano escolar e de acordo com a legislação em vigor.
5. O utente que leve material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
6. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (junto ao refeitório) e disponibilizadas na plataforma utilizada para o seu registo.
7. Só poderá tomar as suas refeições no refeitório quem tiver marcado devidamente a sua refeição:
   a) A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, pelo professor, aluno ou encarregado de educação, nas máquinas disponibilizadas para o efeito na escola ou, em casa, através do quiosque eletrónico;
   b) A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional. A aquisição no próprio dia só pode ser feita até às 10:15 horas.
8. É obrigatória a utilização do cartão magnético/ pulseira no refeitório sob pena de não serem servidas refeições aos que dele/a não forem portadores.
9. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
10. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta", devendo a refeição ser solicitada com um dia de antecedência.
11. A espera para o almoço na cantina faz-se em fila única.
12. Todos os utentes do refeitório devem respeitar as filas de espera de forma ordeira.
13. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado, com todos os utensílios de que se serviram.
14. Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 220.º
Papelaria

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, na Escola, em local próprio.
2. Estes serviços terão um horário alargado ao horário de funcionamento das escolas e será publicitado, anualmente, à comunidade e afixado no local do serviço, por despacho do diretor.

Artigo 221.º
Reprografia

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com uma antecedência de 48 horas.
3. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:
   a) Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;
   b) Desenvolvimento das atividades letivas;
   c) Trabalho a realizar pelos alunos, enquadrado nas atividades escolares.
4. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento das escolas é custeada pelo orçamento do agrupamento, via Município, sendo, os restantes trabalhos, pagos no ato da entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, salvo autorização especial do diretor.
5. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do presidente do conselho administrativo, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada;
6. Estes serviços terão um horário alargado ao horário de funcionamento das escolas e será publicitado anualmente à comunidade e afixado nos locais do serviço, por despacho do diretor.

SECÇÃO VI
Segurança

Artigo 222.º
Segurança das Instalações Escolares

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos e a segurança de todos os membros da comunidade escolar.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão

ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.
3. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Evacuação/Planos de Emergência, da responsabilidade do diretor e do clube proteção civil ou quem o diretor designe para o efeito.
4. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta, com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

SECÇÃO VII
Outras Estruturas Organizativas

SUBSECÇÃO I
Alunos

Artigo 223.º

1. Os alunos têm direito a serem representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma junto do conselho de turma para que sejam convocados, nas estruturas e órgãos de gestão e administração escolar, e ainda na Assembleia de Delegados de turma, sem prejuízo das atividades letivas.
3. Têm ainda direito de elegerem e serem eleitos para a Associação de Estudantes, de acordo com os seus estatutos.

Artigo 224.º
Assembleia de Delegados de Turma

1. Em cada escola, a assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados de turma eleitos nos termos definidos no presente regulamento.
2. A assembleia de delegados é um órgão de representação dos alunos da escola, sendo de natureza consultiva.
3. A assembleia dos delegados de turma deve reunir, ordinariamente, uma vez por semestre.
4. Compete ao diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa ou por necessidade e solicitação dos presidentes dos outros órgãos de administração e gestão ou pela maioria dos seus membros.
5. De acordo com o assunto a tratar nas reuniões, o diretor poderá convocar os delegados de turma por ciclo ou por ano de escolaridade.
6. Em cada reunião será elaborada uma ata que resuma os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, da qual será entregue um exemplar ao respetivo diretor de turma e ao coordenador dos diretores de turma.
7. As reuniões realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas.
8. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 225.º
Delegado e Subdelegado de turma

1. O delegado de turma é o representante da turma junto do conselho de turma, restantes estruturas pedagógicas e órgãos de gestão e administração escolar.
2. O subdelegado substitui o delegado quando este não puder estar presente.
3. O delegado e subdelegado de turma integram os conselhos de turma nas situações previstas na legislação em vigor.
4. O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre os alunos da turma.
5. A eleição a que se refere o número anterior é realizada durante um tempo letivo da responsabilidade do diretor de turma, o qual desenvolve o processo no início de cada ano letivo.
6. O aluno que recolher mais votos será o delegado de turma, sendo o segundo mais votado, o subdelegado.
7. Da eleição, será lavrada uma ata que será arquivada no dossier da direção de turma.
8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto do aluno e ética Escolar.
9. No prazo máximo de cinco dias úteis, o diretor de turma dará conhecimento do resultado da eleição ao coordenador dos diretores de turma e registando na plataforma informática.
10. O coordenador dos diretores de turma, por sua vez, entregará uma listagem dos

delegados e subdelegados de turma à direção do agrupamento.

Artigo 226.º
Competências do Delegado e Subdelegado de turma

1. Para além das competências de carácter geral, são estabelecidas, para o delegado e subdelegado, as seguintes:
   a) Solicitar reuniões com o respetivo professor titular da turma/diretor de turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma que podem contar com a presença dos representantes dos pais e encarregados de educação;
   b) Colaborar com os professores da turma na conservação e limpeza das salas de aula;
   c) Transmitir aos colegas todas as informações que lhe dizem respeito;
   d) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os professores, o diretor de turma e o diretor do agrupamento;
   e) Participar, no 3.º ciclo e ensino secundário, em todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação individual dos alunos e reuniões de carácter disciplinar em que eles próprios sejam visados.
   f) Participar na assembleia de delegados de turma.
2. Compete ao subdelegado colaborar e substituir o delegado nos seus impedimentos.

Artigo 227.º
Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos, na escola secundária, e tem direito a utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com as atividades letivas, desde que devidamente autorizada.
2. Compete à associação de estudantes, designadamente:
   a) Representar e defender os interesses dos seus associados;
   b) Mobilizar e incentivar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;
   c) Dinamizar e promover atividades de carácter cultural, desportivo e recreativo para a comunidade escolar;
   d) Participar nas questões e interesses dos estudantes através da associação;
   e) Assegurar uma informação objetiva junto dos estudantes;
   f) Em tudo o mais que os estatutos o indicarem.
3. A constituição e funcionamento da associação de estudantes rege-se pelos princípios da democraticidade, da independência, autonomia e unidade.
4. O seu funcionamento efetua-se através dos seus órgãos sociais.

SUBSECÇÃO II
Estruturas Representativas de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 228.º
Definição

1. As Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação (Associações, Comissões ou Assembleias) visam defender e promover os interesses da Educação e Ensino dos seus educandos.
2. Reger-se-ão pelos seus estatutos próprios, organizando-se em cada estabelecimento de educação ou ensino de acordo com as suas dinâmicas próprias.
3. Às Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de cooperar com o Agrupamento na educação dos filhos e emitir parecer sobre as linhas gerais da política de educação, além de participar na gestão do estabelecimento de educação ou ensino.
4. Ao nível do Agrupamento, a sua ação e representação será coordenada por uma Assembleia dos respetivos representantes, que definirá o seu regimento próprio e reunirá pelo menos uma vez por semestre e indicará os seus representantes nos órgãos de gestão do Agrupamento, no quadro da legislação em vigor.

Artigo 229.º
Direitos das Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação

1. As Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação têm direito:

   a) A pronunciar-se sobre a definição da política educativa do Agrupamento;
   b) A participar nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento nos termos previstos na Lei e no presente Regulamento Interno;
   c) A Intervir na organização das atividades de enriquecimento do currículo e de ligação escola - meio;
   d) A colaborar com os responsáveis dos Estabelecimentos de Educação e Ensino em que estejam inscritos filhos e educandos dos seus associados e/ou representados;
   e) A beneficiar de apoio documental a facultar pelo Estabelecimento de Educação e Ensino, pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
   f) A obter das escolas, condições para reuniões da Direção e Assembleia Geral;
   g) A obter das escolas, meios e instalações adequados à preservação dos seus documentos ou património;
   h) A obter das escolas, apoio à inscrição dos seus associados e cobrança das respetivas quotas;
   i) A solicitar sempre que oportuno a presença de um representante da Direção do Agrupamento ou Coordenador do Estabelecimentos de Educação e Ensino nas suas reuniões;
   j) A obter dos órgãos de gestão, informação adequada sobre o funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino;
   k) À disponibilização de um espaço nos placares dos Estabelecimentos de Educação e Ensino para afixação de documentação de interesse das Associações / Comissões / Assembleias;
   l) À colaboração dos responsáveis dos Estabelecimentos de Educação e Ensino; Diretores de Turma/ Professores titulares de turma, para a distribuição das convocatórias para as reuniões e outra documentação de seu interesse, a enviar através dos respetivos educandos;
   m) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
   n) Colaborar com as autoridades e entidades locais no âmbito dos seus estatutos;
   o) Contribuir para o desenvolvimento de relações positivas entre professores, pais, encarregados de educação e alunos;
   p) Contribuir para a resolução dos problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos.

Artigo 230.º
Deveres das Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação

1. Constituem deveres das Estruturas Representativas dos Pais e Encarregados de Educação:
   a. Designar os seus representantes nos órgãos e Estruturas do Agrupamento;
   b. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
   c. Solicitar ao Coordenador do respetivo Estabelecimento de Educação e Ensino, com a antecedência mínima de 5 dias, a cedência de instalações para as suas atividades;
   d. Informar periodicamente os Pais e Encarregados de Educação de todos os alunos sobre as decisões e orientações metodológicas estabelecidas nas reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
   e. Exercer as funções de representação nos Órgãos de Administração e Gestão para que tenham sido eleitos nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno;
   f. Colaborar com as estruturas de Administração, Gestão e Orientação Educativa do Agrupamento e dos respetivos Estabelecimentos de Educação e Ensino nas ações e iniciativas tendentes a melhorar a qualidade do serviço educativo prestado aos filhos e educandos dos seus associados;
   g. Informar através da sua Direção, o Coordenador de Estabelecimento/ Direção do Agrupamento, sobre as datas das suas reuniões e solicitar, se

necessário, a sua representação nessas reuniões;

h. Manifestar aos órgãos de gestão, através da sua Direção, a sua preocupação quanto a ocorrências ou situações consideradas anormais na vida da Escola e colaborar na sua resolução.

Artigo 231.º
Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1. No início do ano letivo, em reunião convocada pelo docente titular de turma/diretor de turma, serão eleitos os representantes entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma – um no 1.º ciclo e dois nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. A eleição será por voto secreto, após leitura em voz alta dos artigos deste regulamento interno que visam a eleição e as competências dos pais e encarregados de educação da turma.
3. Os representantes eleitos serão os dois mais votados.
4. Da eleição deverá ser lavrada uma ata da qual constem os nomes e contatos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao diretor, procedendo este ao envio de uma cópia à associação de pais e encarregados de educação do agrupamento.
5. O docente titular de turma/diretor de turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os encarregados de educação da turma e os contactos de todos os que não manifestarem a sua oposição a tal divulgação.
6. Os representantes dos pais e encarregados da turma deverão:
   a) Manter contacto permanente com o docente titular da turma/diretor de turma e com os restantes encarregados de educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação reforçando a relação escola/família;
   b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de problemas que possam condicionar o processo de ensino;
   c) Participar nas reuniões do respetivo conselho de turma, à exceção dos que se destinam à avaliação dos alunos;
   d) Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma das reuniões para as quais forem convocados;
   e) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou por solicitação destes;
   f) Colaborar com o docente titular de turma/diretor de turma na elaboração do *plano de turma*.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 232.º
Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação e coordenação educativa e os diversos espaços previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetido a aprovação nas respetivas estruturas.

Artigo 233º
Divulgação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

O estatuto do aluno e ética escolar dos ensinos básico e secundário está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa nos serviços de administração escolar da escola sede.

Artigo 234.º
Divulgação do Regulamento Interno

1. O diretor deve disponibilizar este regulamento interno a toda a comunidade escolar. Para tal, de forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade, será colocado um exemplar:
   a) Nas bibliotecas escolares;
   b) Nas salas de professores;
   c) No gabinete de diretores de turma;

d) Nas salas de funcionários;
e) Nos estabelecimentos escolares do pré-escolar e do 1º CEB;
f) Na página web do agrupamento

2. O diretor deve, ainda, disponibilizar uma cópia ao(s) presidente(s) da(s) associação de pais e encarregados de educação do agrupamento e ao presidente da associação de estudantes do Agrupamento.
3. O documento original do regulamento interno do agrupamento, devidamente homologado, ficará na posse da direção.

Artigo 235.º
Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente regulamento interno será analisado e revisto, ou por proposta do diretor, por força de alteração da legislação, ou por necessidade de alteração de práticas, devidamente fundamentada.
2. As propostas de alteração são elaboradas pelo diretor e aprovadas em conselho geral, com o parecer emitido pelo conselho pedagógico, ouvidas as estruturas de organização pedagógica;
3. Extraordinariamente, a qualquer momento, poderão ainda ser introduzidas alterações a este regulamento interno, por exigência da Lei, por iniciativa do diretor, do conselho pedagógico ou do conselho geral;
4. O conselho geral deve verificar da conformidade do mesmo com a lei e com o respetivo projeto educativo do agrupamento, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
5. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à comunidade educativa, nos termos enunciados no ponto 1 do artigo anterior.

Artigo 236.º
Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais e encarregados de educação no termo da escolaridade obrigatória.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais e encarregados de educação quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares do órgão de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
3. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito estrito do exercício das suas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério de Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor.
4. As informações contidas no processo individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa a que a elas tenham acesso.
5. O processo individual pode ser consultado nas horas normais de expediente nos serviços de administração escolar ou através do professor titular de turma/diretor de turma, durante a hora de atendimento aos encarregados de educação.

Artigo 237.º
Omissões

1. Nos casos omissos no presente regulamento interno compete aos órgãos de administração e gestão do agrupamento, apresentá-los e analisá-los no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria processual, no que não está especificamente regulado no presente regulamento, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 238.º
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua aprovação em reunião do conselho geral.

ANEXOS

Fazem parte deste regulamento interno os seguintes anexos:

1. Avaliação externa dos Cursos Profissionais
   - Anexo I - Regulamento específico da Formação em Contexto de Trabalho
   - Anexo II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional