



REGULAMENTO INTERNO 2017/2021



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS COIMBRA CENTRO

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	6
SECÇÃO I - Órgãos.....	6
SUBSECÇÃO I – Conselho Geral	6
SUBSECÇÃO II - Diretor	8
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	13
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo	15
SECÇÃO II - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	16
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	18
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão	18
SUBSECÇÃO I - Estruturas de articulação e gestão curricular	19
SUBSECÇÃO II - Estruturas de organização das atividades da turma.....	23
SUBSECÇÃO III - Estruturas de coordenação de ano ou curso.....	27
SUBSECÇÃO IV - Outras estruturas de coordenação	29
SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos, Técnicos e Administrativos.....	33
SUBSECÇÃO I - Serviços Técnico-Pedagógicos	33
SUBSECÇÃO II - Serviços Administrativos	38
CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA	38
SECÇÃO I - Alunos	38
SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres	38
SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade	41
SUBSECÇÃO III - Disciplina	45
SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	49
SECÇÃO III - Pessoal não docente	53
SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação.....	54
SECÇÃO V - Autarquia e outros elementos.....	56
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS	58
SECÇÃO I - Serviços e espaços escolares	58
SUBSECÇÃO I - Salas de Informática	60
SUBSECÇÃO II - Instalações desportivas	60
SUBSECÇÃO III - Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.)	60
SUBSECÇÃO IV - Serviços de apoio	60
SECÇÃO II - Acesso e circulação nos recintos escolares do Agrupamento.....	61
SECÇÃO III – Conservação e Segurança	61
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	62
SECÇÃO I - Estruturas organizativas dos alunos	62
SECÇÃO II - Estruturas organizativas do pessoal docente e não docente.....	63
SECÇÃO III - Estruturas organizativas dos pais e encarregados de educação	63
CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO	65
SECÇÃO I - Regime de organização e funcionamento	65
SUBSECÇÃO I - Rede escolar/O oferta educativa.....	65

SUBSECÇÃO II - Organização das atividades letivas e das escolas	65
SUBSECÇÃO III - Matrículas e renovação de matrículas	66
SUBSECÇÃO IV - Constituição de Turmas	67
SUBSECÇÃO V - Momentos de recreio (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)	67
SUBSECÇÃO VI - Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar	68
SUBSECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo	69
SUBSECÇÃO VIII - Participação dos alunos em atividades/visitas de estudo	70
SECÇÃO II - Quadro de Mérito. Prémios de Excelência e Valor	71
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	73
ANEXO I – ORGANOGRAMA	74
ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	75
I - ORGANIZAÇÃO	76
II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	82
III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	86
IV - FICHA DE CONTROLO DO DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO	91
V - LEGISLAÇÃO.....	92
ANEXO III - REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	93
ANEXO IV – REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	96
RECURSOS HUMANOS	97
FUNCIONAMENTO DA BE	99
RECURSOS DOCUMENTAIS	100
PARCERIAS	100
DISPOSIÇÕES FINAIS	101

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro (AECC), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Administração, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar sempre em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1.O AECC é uma unidade orgânica com sede na Escola Secundária Jaime Cortesão dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2.O Regulamento Interno do AECC aplica-se a toda a Comunidade Educativa nomeadamente, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo.

3.O AECC, ao qual se aplica o presente regulamento interno, integra todos os estabelecimentos de ensino da educação pré- escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do Ministério da Educação e Ciência, localizados nas freguesias de Cernache, S. João do Campo, S. Silvestre, União das Freguesias de Assafarge e Antanhol, União das Freguesias de Antuzede e Vil de Matos, União das Freguesias de Coimbra, União das Freguesias de S. Martinho de Árvore e Lamarosa e União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas. Integra ainda as escolas do 2.º e 3.º ciclos nº 2 de S. Silvestre e Poeta Manuel da Silva Gaio e a Escola Secundária Jaime Cortesão.

Artigo 3.º - Princípios orientadores

1.As Escolas deste Agrupamento formam uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.

2.O presente Regulamento Interno, em conformidade com o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória assume e faz prevalecer os princípios orientadores da educação inclusiva, conforme o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

3.As linhas orientadoras do Agrupamento são as definidas no Projeto Educativo.

Artigo 4.º - Regulamentos específicos

Os regulamentos específicos das ofertas formativas, dos serviços e das estruturas de apoio, constarão de normativos próprios.

Artigo 5.º - Regimentos

- 1.Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação 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 submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a Lei em vigor.
- 3.O Conselho Geral toma conhecimento dos diferentes regimentos internos
- 4.Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada espaço será entregue à Diretora.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º - Administração e gestão

1.A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, no cumprimento da legislação em vigor que se orientam segundo os princípios referidos no presente Capítulo II, cuja relação funcional se apresenta em organograma (ANEXO I).

2.São órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretora;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - Órgãos

SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 7.º - Definição

Nos termos do Decreto-Lei do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 8.º - Composição

O Conselho Geral do Agrupamento é constituído por 21 elementos: 8 representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, um representante dos alunos, quatro representantes dos pais e encarregados de educação, três representantes do Município de Coimbra e três representantes da comunidade local.

A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 9.º - Competências

Nos termos da lei supracitada, compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano

anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

1.O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2.No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

3.O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as reuniões ordinárias.

4.A constituição da comissão permanente deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que têm representação no Conselho Geral.

5.Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, compete ainda ao Conselho Geral:

a) Elaborar ou rever o seu regimento;

b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos discentes para o Conselho Geral.

6.Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto anterior, o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, onde se inclui o Presidente, encarregado de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.

7.As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a afixar em cada estabelecimento do Agrupamento.

Artigo 10.º - Regime de funcionamento

1.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 da Diretora.

2.O Conselho Geral elabora o seu próprio Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.

3.As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 11.º - Designação de representantes

1.Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos discentes são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento e pelos alunos do ensino secundário e da Educação e Formação de Adultos (EFA) matriculados, que à data do início do processo eleitoral tenham completado 16 anos.

2.Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das organizações representativas, estas serão substituídas pela assembleia dos representantes dos pais e encarregados de educação nas turmas. Os representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação devem garantir a representatividade de todos os ciclos/níveis de ensino existentes no Agrupamento.

3.Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.

4.Os representantes da comunidade local, individualidades ou representantes de atividades de carácter cultural, social, 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.

Artigo 12.º - Eleição dos representantes

1.O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2.O Presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, abre o processo eleitoral, convocando as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos discentes e solicita ao Município a indicação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

3.As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, o calendário eleitoral, hora e local ou locais de escrutínio.

4. Todos os documentos relativos ao processo eleitoral serão afixados em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento
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 efetivos, eleitos individualmente, e por dois suplentes que substituirão os efetivos em caso de impedimento destes.
6. A mesa eleitoral dos discentes será eleita em assembleia de delegados e subdelegados de turma/curso EFA em condições de elegibilidade.
7. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo 11.º candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
9. As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes do dia da Assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral cessante ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.
10. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. A abertura das urnas/contagem dos votos é efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais e os resultados eleitorais serão transcritos e registados em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e pelos restantes membros das assembleias eleitorais que o desejarem.
13. A composição das listas do pessoal docente deve assegurar a representação dos docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, além da representação de outros níveis de ensino.
14. No caso dos grupos transversais aos diferentes níveis/ciclos de ensino existentes no Agrupamento considera-se, para efeitos de representação, o nível/ciclo de ensino em que o docente se encontra a lecionar à data de abertura do processo eleitoral.

Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos discentes que tem a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. O exercício do cargo de Presidente do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. No caso de se esgotarem os elementos suplentes nalgum corpo de representantes, inviabilizando a respetiva substituição, será ativado novo processo eleitoral para este órgão.
6. Os representantes eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SUBSECÇÃO II - Diretor

Artigo 14.º - Definição

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

Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

Artigo 16.º - Competências

Nos termos da lei, compete ao Diretor:

1. 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) Propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, no último caso, o Município.

3. No ato de submeter ao Conselho Geral, o Diretor apresentará os documentos referidos na alínea a) do número anterior, acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ainda à Diretora:

- 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 na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar e os elementos da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos legais, e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- i) O diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, nos termos definidos no regulamento interno, nomeadamente, no que se refere a direitos de alunos e Encarregados de Educação.
- j) 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;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos.

5. Compete ainda à Diretora:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente de acordo com a legislação vigente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da Lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, de acordo com a legislação vigente. f)

6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo Município de Coimbra.

7. O Diretor pode delegar e subdelegar com exceção da alínea d) do número 5, no Subdiretor, nos adjuntos ou nos responsáveis/coordenadores de escola ou de estabelecimento pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 17.º - Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, estabelecendo as regras a aplicar, nos termos do artigo seguinte.

3. 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.

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica certificada para o efeito (nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º dos Estatutos 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 Permanente ou da comissão especialmente designada pelo Conselho Geral para apreciação das candidaturas.

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

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

Artigo 18.º - Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A identificação do Agrupamento;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
- 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.

4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;
- b) Na página eletrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção para o Agrupamento;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 19.º - Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção para o Agrupamento.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.

3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 20.º - Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 14.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção para o Agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é elaborada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 21.º - Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo - 22.º Posse

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

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

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

5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre - se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho

6. O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 24.º - Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam -se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não- governamentais.

5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período

normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 25.º - Direitos do diretor

O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento

1. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 26.º - Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 27.º - Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

Artigo 28.º - Assessoria da direção

Para apoio à atividade da diretora e mediante proposta desta, 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 referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 29.º - Definição

O Conselho Pedagógico é órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicos ou didáticos, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 30.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído, por 17 elementos

- a) Diretora;
- b) 8 Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - I) Pré-escolar;
 - II) 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - III) Línguas;

IV) Ciências Sociais e Humanas;

V) Matemática e Informática;

VI) Ciências Experimentais;

VII) Expressões;

VIII) Educação Especial;

c) 1 Coordenador dos Diretores de Turma (2.º e 3.º ciclos);

d) 1 Coordenador dos Diretores de Turma (Ensino Secundário);

e) 1 Representante dos Cursos Profissionais;

f) 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;

g) 1 Coordenador da Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo

h) 1 Representante dos serviços de Psicologia e Orientação Escolar;

i) 1 Coordenador da Oferta de Educação e Formação de Adultos;

J) 1 Coordenador da Equipa de Articulação/Autonomia e Flexibilidade Curricular.

2. A Diretora é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

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

4. Sempre que o Conselho Pedagógico considere necessário poderá solicitar a participação dos serviços técnicos – pedagógicos ou de outras entidades.

Artigo 31.º - Competências do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Apresentar propostas e elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas a que pertence, e acompanhar a respetiva execução;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e do acompanhamento pedagógico;

f) Definir, no início do ano letivo, e sob proposta dos Departamentos, os critérios de avaliação, tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no CNQ e demais documentos curriculares considerados relevantes.

g) Definir os parâmetros das provas de equivalência à frequência.

h) Decidir da gestão/configuração das matrizes curriculares -base do ensino básico do ensino secundário.

i) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas e aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta Complementar.

j) Aprovar os documentos curriculares da disciplina de Oferta de Escola, quando exista.

k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação curricular, diversificação e opções curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.

l) Propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola e deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades e sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.

m) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;

n) Definir e aprovar as estratégias de Educação para a Cidadania.

o) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas de oferta de escola.

p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no seio do Agrupamento e/ou em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- q) Aprovar a participação nos Conselhos de turma de outros elementos considerados convenientes, sem direito a voto.
- r) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- s) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- t) Decidir sobre a implementação das opções curriculares adequadas ao projeto educativo, considerando, entre outras, as previstas no n.º 2 do artigo 19.º do referido decreto-lei 55 e de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 11.º;
- u) Definir os critérios gerais de avaliação sob proposta dos Departamentos Curriculares tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória; e os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- v) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos do ensino secundário no final do 3.º Período;
- w) Emitir, por solicitação do Diretor, parecer prévio à decisão final nos processos de revisão de deliberações dos conselhos de turma do 3º período dos 2.º e 3.º ciclos ensino básico, ou do professor titular, no caso do 1º ciclo.
- x) Apreciar os factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, no que respeita às classificações no final de cada período letivo.
- y) Emitir orientações sobre a prova extraordinária de avaliação e aprovar as respetivas matrizes.
- z) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- aa) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, e dar parecer sobre os requisitos para a contratação do pessoal não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- bb) 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;
- cc) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- dd) Aprovar programas educativos individuais dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- ee) Definir linhas orientadoras de atuação para a inclusão;
- ff) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
- gg) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas na Lei.

Artigo 32.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. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada nas salas de professores e por correio eletrónico.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. No âmbito do Conselho Pedagógico podem existir comissões para acompanhamento das diversas atividades do Agrupamento, sendo obrigatória a existência da Comissão de Coordenação de Avaliação do Desempenho, nos termos da lei.
5. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo.

Artigo 33.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora após consulta ao respetivo departamento.

SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 34.º - Definição

O Conselho Administrativo é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo

financeira.

Artigo 35.º - Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído pela:

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

Artigo 36.º - Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:

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

Artigo 37.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês;

2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um dos membros daquele órgão;

3. O mandato do Conselho Administrativo terá a duração de quatro anos;

4. Nas faltas ou impedimento da Diretora, esta será substituída pela Subdiretora ou por um dos adjuntos que tenha sido designado para o efeito.

SECÇÃO II - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 38.º - Responsável/Coordenador de Estabelecimento

1. Em cada estabelecimento de educação e ensino integrado no AECC, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções é designado um coordenador, pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

2. Será atribuído um crédito horário para o exercício destas funções, sempre que estejam cumpridas as disposições constantes na legislação em vigor.

3. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há designação de coordenador. Nestas condições as funções de ligação entre a Diretora e o estabelecimento de ensino serão asseguradas pelo responsável de estabelecimento.

Artigo 39.º - Competências

1. Compete ao Responsável/Coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e do Município nas atividades educativas;
- e) Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena.

Artigo 40.º - Mandato

- 1.A duração do mandato do responsável/coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato da Diretora.
- 2.O responsável/coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º - Reuniões

1.As reuniões das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnico-Pedagógicos são convocadas pelos respetivos coordenadores, com o conhecimento da Diretora, ou também por iniciativa desta.

2.As reuniões ordinárias terão a duração que a lei determine e que se encontra inscrita nos Regimentos Internos das várias estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnico-Pedagógicos. Aquelas que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c) do Estatuto da Carreira Docente terão a duração prevista de uma hora e meia.

Artigo 42.º - Componente horária

Aos coordenadores das diferentes estruturas de Coordenação e Supervisão e dos serviços Técnico-pedagógicos serão atribuídas horas semanais da componente não letiva para o desempenho destes cargos, sempre que a legislação o permita

As horas a atribuir obedecerão aos seguintes critérios e serão quantificadas anualmente pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico:

- a) Número de professores ou de outros funcionários a coordenar;
- b) Número de turmas e/ou de alunos envolvidos;
- c) Funções a desempenhar;
- d) Número de professores com menos experiência para coordenar;

SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 43.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1.As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2.São criadas as seguintes estruturas de coordenação:

2.1.Departamentos Curriculares

2.2.De Organização e acompanhamento das turmas:

- a) Os educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Os professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) O Conselho de Docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) O Conselho de turma, no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2.3.De coordenação de ano ou curso

- a) Conselhos de ano no 1º ciclo;
- b) Conselho de Diretores de Turma;
- c) Equipa de acompanhamento dos cursos profissionais.

2.4.Outras Estruturas de coordenação

- a) Equipa de Articulação Curricular;
- b) Secção de Avaliação de Desempenho do Conselho Pedagógico;
- c) Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo:
 - i) Coordenação do Projeto Educação para a Saúde;
 - ii) Coordenação do Desporto Escolar;
 - iii) Coordenação do Projeto *Orquestra Geração*;
 - iv) Coordenação de outros Projetos;
 - v) Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento;
 - vi) Coordenação da Flexibilidade Curricular.
 - vii) Coordenação da Biblioteca Escolar.
- d) Atividades de Complemento Curricular - Clubes Escolares;
- e) Equipa Educativa de Apoios;

- f) Centro de Apoio à Aprendizagem;
g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

SUBSECÇÃO I - Estruturas de articulação e gestão curricular

Artigo 44.º - Departamentos curriculares - 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 promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e do seu sucesso.

2. Nos Departamentos curriculares do Agrupamento, encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com o seguinte quadro:

Departamento	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar;
Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico;
Departamento Línguas	120 – Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico) 200 - Português e Estudos Sociais/História 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 – Português 310 - Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol 360 – LGP
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Línguas), 290 - Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º Grupo C – Secretariado)
Departamento de Matemática e Informática	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 – Matemática 530 - Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12.º Grupo B – Eletrotécnica) 550 – Informática
Departamento de Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências Naturais (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Matemática e Informática) 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 – Educação especial – Cognitivo-motor 920 - Educação especial – surdez 930 - Educação especial – Deficiência Visual

Artigo 45.º - Departamentos curriculares - Funcionamento

1. Os departamentos curriculares são coordenados por um docente de carreira, que deve ser detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional.

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

- a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre uma lista de três docentes apresentada pela Diretora;

4. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, a menos que não se justifique, e extraordinariamente por decisão do coordenador, da diretora ou a pedido de um terço dos seus membros.

5. O departamento elaborará o seu regimento no qual deverá ser definida a articulação do trabalho a desenvolver pelos diferentes grupos de recrutamento e/ou anos de escolaridade.

Artigo 46.º - Departamentos curriculares - Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 47.º - Departamentos curriculares - Competências

1. São competências do Departamento:

- a) Na educação pré-escolar, planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das Orientações Curriculares estabelecidas a nível nacional, bem como assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas à implementação das Orientações Curriculares que tenham em conta componentes de âmbito local;
- b) Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Definir as linhas orientadoras para a operacionalização dos objetivos essenciais traçados pelo Ministério da educação e ciência;
- e) Propor os critérios de avaliação, tendo em conta o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às qualificações constantes no CNQ e demais documentos curriculares considerados relevantes;
- f) Estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina e propor a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
- g) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- h) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento;
- j) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- l) Promover a interdisciplinaridade;
- m) Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- p) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração

com outras escolas e entidades;

- q) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
- r) Elaborar e avaliar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- s) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- t) 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;
- u) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- v) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
- w) Promover a análise e discussão de casos;
- x) Analisar e propor a adoção de manuais escolares.

Artigo 48.º - Departamentos curriculares - Competências do Coordenador do Departamento

1. São competências do Coordenador do Departamento:

- a) Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
- b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu Departamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- e) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
- f) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- l) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- m) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina, área disciplinar ou nível de ensino, especialmente no período probatório;
- n) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, área disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 49.º - Departamento de Educação Especial - Conceito

1.O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de orientação educativa, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão, personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

2.O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de operacionalização do trabalho coletivo dos docentes de Educação Especial.

Artigo 50.º - Departamento de Educação Especial - Objetivos

- 1. Colaborar na promoção de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno.
- 2. Contribuir para o reforço das condições da realização plena de cada aluno, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
- 3. Promover a afirmação e defesa dos princípios orientadores da educação inclusiva: educabilidade universal, equidade, inclusão,

personalização, flexibilidade, autodeterminação, envolvimento parental e interferência mínima.

Artigo 51.º - Departamento de Educação Especial - Competências

1.O Departamento de Educação Especial tem como competências:

- a) Contribuir para a criação de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade e promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
- b) Fomentar linhas de atuação para a inclusão que vinculem toda a comunidade educativa a um processo ~~de mudança~~ cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização;
- c) Contribuir para a implementação de um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade de cada um dos alunos;
- d) Colaborar na definição de indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas atrás referidas;
- e) Mobilizar os meios disponíveis no Agrupamento para que todos aprendam e participem no quotidiano da comunidade educativa e, quando tal se justifique, colaborar na inventariação das necessidades de equipamentos e materiais didáticos;
- f) Refletir sobre as práticas letivas implementadas no Departamento de Educação Especial e a sua adequação aos alunos e respetivos contextos;
- g) Colaborar na persecução dos objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem, que a lei define; nomeadamente, contribuir para que o mesmo se constitua como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, mobilizando para a inclusão os saberes e as competências existentes na escola, de forma subsidiária da ação desenvolvida na turma de cada aluno.

2.No âmbito da sua especialidade, o docente de Educação Especial tem como competências:

- a) Apoiar de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, 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) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
- c) Colaborar de forma relevante nos processos de gestão de ambiente de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar, na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- d) Intervir no trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes do processo educativo e no apoio direto aos alunos, complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, nomeadamente no Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 52.º - Departamento de Educação Especial - Funcionamento e coordenação

1. Ao Departamento de Educação Especial aplicam-se as regras definidas para os restantes departamentos.

Artigo 53.º - Coordenador dos cursos de ensino recorrente e das ofertas de qualificação integradas no sistema nacional de qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento – Designação

1. A Diretora designa um dos seus adjuntos para coordenar os cursos de ensino recorrente e as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações existentes no Agrupamento.
2. O adjunto designado pode delegar essas funções de coordenação num docente que leccione as ofertas de qualificação integradas no sistema nacional de qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento.

Artigo 54.º - Coordenador dos cursos de ensino recorrente e das ofertas de qualificação integradas no sistema nacional de qualificações (SNQ) existentes no Agrupamento – Competências

1 O Coordenador dos cursos de ensino recorrente e das ofertas de qualificação integradas no sistema nacional de qualificações (SNQ) existentes na Agrupamento tem como competências:

- a) Acompanhar o funcionamento dos cursos e das ofertas de qualificação;
- b) Reunir com os responsáveis dos cursos e das ofertas de qualificação;
- c) Estabelecer a articulação entre os responsáveis dos cursos e das ofertas de qualificação;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores dos cursos e das ofertas de qualificação;
- e) Representar os cursos e as ofertas de qualificação no Conselho Pedagógico;
- f) Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas dos cursos e das ofertas de qualificação.

SUBSECÇÃO II - Estruturas de organização das atividades da turma

Artigo 55.º - Coordenação de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação a desenvolver com as crianças ou com os alunos bem como a articulação Escola/Família, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de docentes, na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Do Conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 56.º - Coordenação de turma na Educação Pré-Escolar - Competências

Compete ao educador titular de turma:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c) Promover a articulação com outras estruturas da comunidade educativa ou do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Receber individualmente os Encarregados de Educação, uma vez por mês, em dia e hora previamente estipulado;
- e) Colaborar com Pais e Encarregados de Educação e autarquia na organização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
- f) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- g) Fomentar a inserção em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- h) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- i) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- j) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- k) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- l) Identificar dificuldades ou fatores de risco associados a limitações ou incapacidades dos Alunos e proceder, caso se justifique, à sua referência ao órgão de administração e gestão da escola;
- m) Coordenar e elaborar em conjunto com o docente de Educação Especial e o Encarregado de Educação, os programas educativos individuais dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Promover a deteção de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- o) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- p) Articular com os professores do 1º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente na transição dos alunos da educação pré-escolar para o 1º Ciclo.

Artigo 57.º - Coordenação de turma no 1.º ciclo do ensino básico - Competências

1. Compete ao Professor Titular de Turma de 1.º Ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação, com base nos resultados da avaliação interna e com o complemento dos RIPA (Resultados Individuais das Provas de Aferição);
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber, delinear e realizar atividades de complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o plano de turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;
- k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- m) Proceder à avaliação dos projetos;
- n) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- o) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ajustadas;
- p) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença à turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;
- q) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, tendo em consideração os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- r) Garantir uma avaliação (formativa e sumativa) contínua e interativa, diversificando procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;
- s) Fornecer *feedback* explícito, específico e atempado sobre o processo de avaliação dos alunos;
- t) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- u) Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- v) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- w) Promover a articulação com o 2.º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 58.º - Conselho de Docentes no 1.º ciclo do ensino básico - Composição

1. Tendo em consideração a dimensão do AECC, é constituído um Conselho de Docentes por cada estabelecimento de ensino que integra o agrupamento, excecionando os estabelecimentos de ensino de lugar único que integrarão o Conselho de Docentes que lhe fica mais próximo geograficamente. Assim, cada Conselho de Docentes é composto por:

- a) Todos os professores titulares de turma que lecionem no(s) respetivo(s) estabelecimento(s) de ensino;
- b) Os docentes de Apoio Educativo, de Educação Especial, de Inglês e de Educação Moral e Religiosa, para efeitos de avaliação, e uma vez que poderão lecionar em vários estabelecimentos de ensino, deverão estar presentes em pelo menos um dos Conselho de

Docentes e participar nos restantes por correio eletrónico;

c) No Conselho de Docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, quaisquer técnicos especializados que desenvolvam atividades com os alunos.

Artigo 59.º - Conselho de Docentes - Competências

1. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor titular de turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. Compete ao Conselho de Docentes pronunciar-se relativamente à retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens de o aluno acompanhar a sua turma, exceto no 1º ano.
3. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Docentes, designado entre os seus membros, voto de qualidade em caso de empate.
6. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 60.º - Conselho de turma 2.º/3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário - Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, com base nos resultados da avaliação interna e com o complemento dos RIPA (Resultados Individuais das Provas de Aferição) colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
- c) Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e/ou do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver.
- d) 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, no âmbito dos Domínios de autonomia curricular;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Operacionalizar os critérios de avaliação;
- h) Planear, realizar e avaliar projetos que aglutinem aprendizagens das diversas disciplinas.
- i) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos;
- j) Proceder à avaliação dos projetos;
- k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- l) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- m) Estabelecer medidas de promoção do sucesso através de apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- 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) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- p) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- q) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- r) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e

avaliação dos alunos;

s) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 61.º - Conselho de turma no 2.º/3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne:

- a) Obrigatoriamente no final de cada período para avaliação dos alunos.
- b) No início do ano letivo e em momentos intercalares do 1.º e 2.º Períodos.
- c) Extraordinariamente sempre que necessário.
- d) Sem a presença dos docentes que lecionam oficinas/oferta de escola aos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, exceto nos casos em que seja imprescindível a sua presença. Antecipadamente devem estes professores informar os docentes de educação especial e os diretores de turma dos alunos dos respetivos conselhos de turma acerca dos progressos realizados ou de qualquer outro assunto relacionado com estes discentes.

2. Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos relativos à avaliação individual dos alunos, os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e o Delegado ou subdelegado de turma, no caso do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, participam até ao momento em que esses assuntos passam a ser tratados, não devendo estar presente no momento da avaliação/atribuição de níveis aos alunos.

3. Quando o Conselho de Turma reúne por motivos disciplinares, é convocado e presidido pelo Diretor.

4. Para um Conselho de Turma de natureza disciplinar não pode ser convocado qualquer dos seus elementos que tenha interesse na situação, aplicando-se com as devidas adaptações o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo, sob garantias de imparcialidade.

5. Ao Conselho de Turma Extraordinário para abordar questões disciplinares compete:

- a) Propor aos órgãos de gestão do Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- b) Emitir parecer sobre a natureza das tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, quando for esta a medida disciplinar corretiva proposta.

Artigo 62.º - Designação do diretor de turma

1. A designação do Diretor de Turma é da responsabilidade da Diretora, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente pertencente ao quadro do Agrupamento de escolas.

2. O Diretor de Turma deve ser um professor que leccione à totalidade dos alunos da turma.

Artigo 63.º - Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 Pais e Encarregados de Educação, na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- f) Elaborar e preservar o processo individual do aluno observando as disposições do Estatuto do Aluno e do decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- g) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
- h) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho

Pedagógico nessa matéria e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;

- i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar e/ou indisciplina;
- j) 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;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a elaboração dos planos de melhoria das aprendizagens e manter informado os respetivos encarregados de educação;
- m) Coordenar o Programa Educativo Individual e os Relatórios Técnico Pedagógicos dos alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- n) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- o) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
- p) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
- q) 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; formalização da avaliação formativa e sumativa;
- r) Supervisionar as atividades de tutoria, quando existam;
- s) 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;
- t) Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma no início do ano letivo;
- u) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- v) Promover a articulação entre os 2.º e 3.º ciclos e entre o 3.º ciclo e o ensino secundário;
- w) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- x) Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo escolar do aluno nomeadamente:
 - i) criando espaço para a participação dos mesmos nas atividades da turma;
 - ii) reunindo em Assembleia com os pais, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 64.º - Coordenação de turma no 2.º/3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário - Mandato

1. A nomeação do Diretor de Turma é anual mas, sempre que possível, deve ser assegurada continuidade pedagógica até final de ciclo.

2. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, a Diretora poderá nomear outro docente da turma, para o substituir, sendo-lhe concedidas as respetivas horas de redução de acordo com a Lei em vigor.

SUBSECÇÃO III - Estruturas de coordenação de ano ou curso

Artigo 65.º - Definição

As estruturas de coordenação de ano ou curso são as seguintes:

- a) Conselho de Ano
- b) Conselho de Diretores de Turma
- c) Equipa de coordenação dos cursos profissionais.

Artigo 66.º - Conselho de Ano

1. Os Conselhos de Ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2.Serão constituídos quatro Conselhos de Ano que corresponderão, cada um deles, respetivamente:

- a) Conselho de Ano do 1.º ano;
- b) Conselho de Ano do 2.º ano;
- c) Conselho de Ano do 3.º ano;
- d) Conselho de Ano do 4.º ano.

3.Os Conselhos de Ano devem reunir no início do ano e, pelo menos, uma vez por período.

Artigo 67.º - Composição do Conselho de Ano

1. Cada Conselho de Ano é constituído pelos:

- a) Professores titulares de turmas dos anos de escolaridade e pelos professores de Apoio Educativo;
- b) Professores que, lecionando turmas com alunos de dois ou mais anos de escolaridade são integrados unicamente num dos Conselhos de Ano existentes, em função das necessidades;

Artigo 68.º - Competências do Conselho de Ano

1.São competências específicas do Conselho de Ano:

- a) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1.º ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
- b) Estabelecer os critérios específicos de avaliação;
- c) Elaborar as planificações anuais e bimensais de acordo com as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- d) Elaborar as provas sumativas de acordo com os critérios definidos em conselho de ano.
- e) Disponibilizar as planificações curriculares anuais e bimensais e proceder à aferição de conteúdos curriculares;
- f) Elaborar o respetivo regimento interno definindo as normas de organização e funcionamento.

2.São competências específicas do Coordenador de Ano:

- a) Organizar uma pasta em formato digital de Conselho de Ano;
- b) Articular com o Coordenador de Departamento e o seu Conselho de Ano;
- c) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu Conselho de Ano no que diz respeito a questões específicas deste órgão;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 69.º - Conselho de Diretores de Turma - Composição

1.O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de coordenação da atividade de todos os Diretores de Turma

2.Existem dois conselhos de diretores de turma: um do 2.º e 3.º CEB e outro do ensino secundário, representados cada um pelos respetivos coordenadores.

Artigo 70.º - Conselho de Diretores de Turma - Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Articular as atividades inerentes à direção de turma
- b) Colaborar na definição da orientação pedagógica da escola;
- c) Colaborar na elaboração/revisão do Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno do Agrupamento;
- d) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;

Artigo 71.º - Conselho de Diretores de Turma - Funcionamento

1.O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente no início do ano e uma vez por período escolar. Reúne extraordinariamente,

sempre que se justifique.

2.As reuniões são convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador.

Artigo 72.º - Conselho de Diretores de Turma - Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma

1.O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.

2.Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

3.As horas de redução para os Coordenadores dos Diretores de Turma estarão de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico e com a legislação em vigor.

Artigo 73.º - Conselho de Diretores de Turma - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Compete aos Coordenadores 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) Elaborar o plano anual de coordenação;
- 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 Pais e Encarregados de Educação;
- h) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- i) Propor critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade ao Conselho Pedagógico;
- j) Articular com os diferentes departamentos curriculares o 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) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- m) Desenvolver todas as atividades para as quais tenha sido solicitado pelo Conselho Pedagógico;
- n) Apresentar à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 74.º - Equipa de acompanhamento dos Cursos Profissionais - Composição

A equipa é composta pelos coordenadores dos cursos profissionais e existentes no Agrupamento e pelo responsável financeiro das candidaturas.

Artigo 75.º - Equipa de acompanhamento dos Cursos Profissionais - Competências

São competências da equipa de acompanhamento dos cursos profissionais, coordenar pedagógica, administrativa e financeiramente os diferentes cursos, bem como zelar pelo cumprimento do regulamento próprio anexo a este regulamento (ANEXO II) e que dele fazem parte integrante.

SUBSECÇÃO IV - Outras estruturas de coordenação

Artigo 76.º - Equipa de articulação curricular - Definição

A equipa de articulação curricular tem como objetivo promover a cooperação entre todos os docentes do Agrupamento, no sentido de desenvolver a gestão dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional e das componentes curriculares de âmbito local, procurando adequar o currículo aos interesses específicos dos alunos. A articulação curricular cabe, em primeiro lugar, aos Departamentos Curriculares.

Artigo 77.º - Equipa de articulação curricular - Composição

1.A equipa de articulação curricular é constituída por docentes de todos os níveis de ensino e representantes das várias estruturas de coordenação e supervisão.

2.Os elementos que fazem parte da equipa de articulação curricular são indicados pelos respetivos Coordenadores de Departamento/Estruturas de Coordenação e Supervisão e designados pela Diretora.

Artigo 78.º - Equipa de articulação curricular - Objetivos

1. São objetivos da Equipa de Articulação Curricular:

- a) Organizar os saberes, de forma sequenciada e organizada, ao longo dos vários níveis educativos, tendo em consideração o desenvolvimento das crianças/jovens e as suas capacidades de aprendizagem em cada nível educativo;
- b) Refletir e partilhar práticas pedagógicas e discutir a necessidade de inovar e preparar em conjunto temas comuns;
- c) Criar novas formas de estar entre os professores, privilegiando o trabalho de equipa;
- d) Analisar os conteúdos programáticos na perspetiva da articulação e sequencialidade.

Artigo 79.º - Equipa de articulação curricular - Mandato do coordenador

O coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores da equipa de articulação curricular, por um período de 4 anos, e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 80.º - Equipa de articulação curricular - Competências do coordenador

1. Compete ao coordenador da equipa de articulação curricular:

- a) Coordenar a atividade da equipa;
- b) Convocar e dirigir as reuniões;
- c) Incentivar o trabalho inter e transdisciplinar;
- d) Promover a articulação das atividades no plano funcional e curricular;
- e) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- f) Elaborar o regimento de organização e funcionamento da equipa de articulação, indicando, no mesmo, as formas operacionais a que deverá obedecer a articulação curricular.

Artigo 81.º - Equipa de articulação curricular - Regime de funcionamento

1.A Equipa de Articulação Curricular deve reunir no início e no final de cada ano letivo.

2.A Equipa de Articulação Curricular reúne extraordinariamente:

- a) Por iniciativa do respetivo coordenador;
- b) Por solicitação de um terço dos seus membros.

Artigo 82.º - Secção de avaliação de desempenho do Conselho Pedagógico - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pela Diretora, que preside, e por quatro docentes designados de entre os membros do referido conselho.

Artigo 83.º - Secção de avaliação de desempenho do Conselho Pedagógico - Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas

dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 84.º - Definição de Projeto de Desenvolvimento Educativo

Os Projetos de Desenvolvimento Educativo são núcleos que funcionam segundo a sua especificidade sob responsabilidade de um professor. Visam planificar e organizar atividades de índole cultural, lúdica e pedagógica que contribuam para o enriquecimento da formação global dos alunos, tendo em atenção as linhas orientadoras do Projeto Educativo.

São projetos de Desenvolvimento Educativo:

a) Projeto Educação para a Saúde

b) Desporto Escolar

c) Projeto UAARE

d) Projeto *Orquestra Geração*

e) Outros Projetos

Artigo 85.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Composição

A Equipa de Coordenação de Projetos e Desenvolvimento Educativo é constituída pelos coordenadores dos diferentes projetos do Agrupamento.

Artigo 86.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Competências

1. São competências da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo:

a) Elaborar o respetivo Regimento Interno;

b) Acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos;

c) Analisar e propor novos projetos;

d) Dar parecer sobre projetos propostos;

e) Assegurar que os projetos se integrem dentro das linhas orientadoras do Projeto Educativo;

f) Assegurar a articulação entre os vários projetos do Agrupamento;

g) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido

Artigo 87.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Coordenação

1. Para cada projeto será designado um Coordenador de Projeto de entre os elementos que nele participam e que integrará a Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo.

2. Cada Coordenador elaborará um regimento interno de cada projeto, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

3. O coordenador da equipa é nomeado pelo Diretor, de entre os coordenadores de projetos em funcionamento no Agrupamento e tem assento no conselho pedagógico.

Artigo 88.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Mandato do coordenador

1. A duração do mandato do coordenador é anual, mas, sempre que possível, deve ser assegurada a sua continuidade.

2. O coordenador poderá ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 89.º - Equipa de Projetos de Desenvolvimento Educativo - Funcionamento

A equipa de Coordenação de Projetos reúne quando convocada pelo Coordenador de Projetos ou quando dois terços dos seus membros o considere necessário.

Artigo 90.º - Atividades de Complemento Curricular - Clubes Escolares

1.A constituição de clubes escolares carece de parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Diretor.

2.Sempre que necessário e em função das disponibilidades da Escola, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes.

3.Cada clube indicará um professor responsável a quem compete:

- a) Elaborar o plano de atividades do clube;
- b) Organizar e supervisionar as atividades do clube;
- c) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
- d) Organizar e manter atualizado o dossiê de atividades do clube;
- e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do clube;
- f) Gerir os espaços, os equipamentos e os materiais que o clube utilizar;
- g) Elaborar o relatório anual do clube que entregará ao Diretor.

Artigo 91.º - Equipa Educativa de Apoios - Competências

1.A Equipa Educativa de Apoios deve promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2.Compete ainda à Equipa de Apoios do Agrupamento coordenar todos os apoios existentes nomeadamente planear, implementar e avaliar a eficácia das medidas de apoio prestadas aos alunos.

3.A Equipa Educativa de Apoios será criada anualmente pelo diretor, de acordo com as necessidades de apoio existentes.

Artigo 92.º - Respostas específicas diferenciadas da educação especial - Definição

Inserida numa perspetiva de escola inclusiva e equidade educativa, a Educação Especial do Agrupamento é uma estrutura pedagógica especializada de apoio aos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão. Neste âmbito, o Agrupamento oferece respostas específicas diferenciadas: é uma Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos, é uma Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão e dispõe de Centros de Apoio à Aprendizagem que se constituem como uma estrutura de apoio aos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente aqueles para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.

Artigo 93.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Definição

1.O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2.É composto por três vertentes:

- a) Vertente de Apoio ao Aluno - questões relacionadas com o bem-estar físico e emocional do aluno
- b) Vertente de Apoio à Aprendizagem - recurso organizacional, definido num espaço de funcionamento, com rentabilização dos recursos existentes na escola, que visa o apoio à inclusão, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo
- c) Vertente de Controlo da Disciplina - apoio ao nível de ação disciplinar/comportamental (no cumprimento da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar) através da realização de tarefas propostas pelo professor ou intervenções do pessoal não docente. A Supervisão e reflexão fica a cargo dos professores de serviço ao CAA

Artigo 94.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Objetivos

1.O Centro de Apoio à Aprendizagem, 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.

2. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:

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

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

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

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

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

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

Artigo 95.º - Centro de Apoio à Aprendizagem - Composição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído por:

a) Docentes de Educação Especial especializados nas diferentes áreas;

b) Outros docentes;

c) Assistentes operacionais;

d) Técnicos especializados.

SECÇÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos, Técnicos e Administrativos

SUBSECÇÃO I - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 96.º - Definição

Os serviços técnicos - pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e funcionam na dependência da Diretora.

Artigo 97º - Constituição

1. Constituem Serviços Técnico-Pedagógicos:

a) Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional;

b) Serviços de Apoio socioeducativo;

c) Equipas PTE (Plano Tecnológico de Educação);

d) Comissão de acompanhamento da avaliação interna;

e) Biblioteca Escolar (BE);

g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

h) Centro de Apoio à Aprendizagem

i) Equipa EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional)

Artigo 98.º - Representatividade em Conselho Pedagógico

1. Estes serviços terão como representante o responsável dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO) e, no caso da BE, a sua coordenadora.

2. Sempre que necessário, um dos representantes dos outros serviços terá assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 99.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional Definição

Os SPO são serviços especializados, dirigidos por um psicólogo e regem-se por regulamento próprio (ANEXO III).

Artigo 100.º - Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional Competências

Aos SPO compete:

- a) Prestar apoio ao sistema de relações da Comunidade Educativa;
- b) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional;
- c) Contribuir para o desenvolvimento psicopedagógico dos alunos;
- d) Acompanhar alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Apoiar os Diretores de Turma nas suas funções;
- f) Promover desenvolvimento pessoal e interpessoal;
- g) Elaborar o seu Plano de Atividades.

Artigo 101.º - Serviços de Apoio socioeducativo - Definição

1. Os serviços de apoio socioeducativo englobam os apoios económicos, o bar e o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
2. No âmbito da sua autonomia a escola tem em atenção a situação socioeconómica dos alunos e das famílias garantido que nenhum aluno tenha que abandonar os estudos ou tenha que os frequentar em situação que o prejudique nos estudos. Nesta tarefa os professores titulares de turma e aos diretores de turma desempenham um papel fundamental no despiste das situações.

Artigo 102.º - Serviços de Apoio socioeducativo - Competências

Aos serviços de apoio socioeducativo compete:

- a) Atender professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
- b) Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
- c) Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
- d) Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
- e) Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (em alimentação, material escolar, manuais e de mérito) aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na Lei;
- f) Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
- g) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar, relativamente ao 1.º Ciclo;
- h) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato.

Artigo 103.º - Serviços de apoio socioeducativo - Funcionamento

1. Os Serviços de apoio socioeducativo são coordenados por um adjunto do Diretor ou por um professor, nomeado pelo Diretor.
2. Os serviços funcionam na Secretaria da Escola sede, havendo uma dependência em cada pólo.
3. O acesso aos serviços de bar, refeitório e papelaria faz-se através do cartão magnético do utilizador.
4. Todos os serviços prestados no âmbito da Ação Social Escolar obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços Centrais a quem prestam contas.

Artigo 104.º - Equipa para o Plano Tecnológico da Educação (PTE) - Definição

As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 105.º - Equipa para o PTE - Coordenação

O coordenador da equipa PTE é nomeado pela Diretora de entre os docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.

Artigo 106.º - Equipa para o PTE - Composição

1. Os restantes membros da equipa PTE são designados pela Diretora do Agrupamento de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para a implementação dos projetos do PTE e para a

- coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- c) Não docentes com competências TIC relevantes.

2.O número de membros da equipa PTE é definido anualmente pelo diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

3.Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 107.º - Equipa para o PTE - Funções

1. As equipas PTE exercem as seguintes funções:

- a) Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para o TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização do TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos na legislação em vigor, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos Agrupamentos de escolas.

Artigo 108.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Objetivos

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é uma estrutura que tem como objetivo acompanhar eficazmente o seu Projeto Educativo, na perspetiva de promoção da qualidade educativa. Caracteriza-se pela idoneidade, competência, isenção, responsabilidade e autonomia.

Artigo 109.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Composição

A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é nomeada pela Diretora. Esta Comissão integra docentes dos vários ciclos, desde o pré-escolar até ao ensino secundário. É constituída por elementos de diferentes Departamentos/Grupo disciplinares, dois elementos do pessoal não docente, um representante dos alunos do 3º ciclo ou do secundário e um elemento da Associação de Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 110.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Designação

O Coordenador e o Subcoordenador são designados pela Diretora, de entre os professores nomeados para a Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna.

Artigo 111.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Mandato

1.O mandato de representação da Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna é de quatro anos.

2.O mandato de Coordenador e Subcoordenador da Comissão tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento,

por decisão da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da Comissão.

Artigo 112.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Competências

1. Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna:

- a) Acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Avaliar a operacionalização das prioridades de desenvolvimento pedagógico;
- c) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Avaliar o desempenho das diferentes Estruturas de Orientação Educativa, dando continuidade ao trabalho desenvolvido pelas anteriores comissões;
- e) Elaborar o Plano de Atividades da Comissão;
- f) Construir materiais de trabalho para acompanhar o Projeto Educativo do Agrupamento;
- g) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- h) Divulgar, atempadamente, o relatório das atividades no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
- i) Proceder à escolha de áreas prioritárias de avaliação, ouvida a comunidade educativa;
- j) Proceder ao *design* do projeto de autoavaliação;
- l) Selecionar um modelo de autoavaliação credível e ajustado às necessidades do Agrupamento;
- m) Apresentar o projeto de autoavaliação à comunidade educativa;
- n) Aplicar o modelo de autoavaliação;
- o) Apresentar os resultados e as propostas de melhoria para o Agrupamento.

Artigo 113.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Regime de funcionamento

1.A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna reunirá mensalmente, convocada pelo seu Coordenador.

2.A Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna reunirá extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos membros, ou solicitado pelo Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico.

3.Em caso de ausência sempre que tal se revele necessário, o Coordenador da Comissão será substituído nas suas funções pelo Subcoordenador.

Artigo 114.º - Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna - Regimento

Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação Interna aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes à primeira reunião de cada ano letivo.

Artigo 115.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Definição

A BE é um serviço orientado para o sucesso no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, tendo como primordial função, a formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação, bem como à aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 116.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Coordenação

A BE é coordenada por um professor nomeado pelo Diretor, sendo acompanhado por uma equipa composta por um número de professores a definir anualmente, cujas competências estão definidas em regulamento próprio.

Artigo 117.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Competências

As competências da BE encontram-se definidas em regulamento específico.

Artigo 118.º - Equipa da Biblioteca Escolar (BE) - Funcionamento

As normas do seu funcionamento constam de regulamento específico, anexo a este regulamento e que dele faz parte integrante (ANEXO IV).

Artigo 119.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) - Constituição

1. A EMAI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3. São elementos variáveis da EMAEI:

- a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
- b) Outros docentes do aluno;
- c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
- d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

4. Cabe ao Diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

Artigo 120.º - EMAEI - Competências

1. Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico -Pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 121.º - EMAEI - Competências do Coordenador

1. Cabe ao Coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3 do artigo 118.º;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 122º - Constituição da Equipa EQAVET

1. A equipa é constituída por um dos membros do órgão de gestão e administração da escola designado pela Diretora, pelos Diretores dos Cursos Profissionais e por cinco professores com experiência nestes Cursos.

Artigo 123.º - Competências da Equipa EQAVET

1. A equipa EQAVET tem como competências:

- a) Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET;
- b) Recolher e analisar sistematicamente os dados tendo por referência os indicadores EQAVET;
- c) Refletir sobre os resultados e as práticas de gestão do Ensino e Formação Profissional promovendo a melhoria contínua;
- d) Divulgar e publicar relatórios e resultados alcançados;
- e) Promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos stakeholders internos e externos;
- f) Conceber planos de melhoria para alcançar as metas propostas, tendo em vista a melhoria contínua dos indicadores EQAVET;
- g) Evidenciar a implementação do ciclo de garantia da qualidade.

Artigo 124.º - Coordenação da Equipa EQAVET

A equipa EQAVET é coordenada por um dos seus elementos designado pela Diretora do Agrupamento.

Ao coordenador da equipa EQAVET compete:

- a) Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- d) Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios do Operador.

SUBSECÇÃO II - Serviços Administrativos

Artigo 125.º - Funcionamento

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Chefe dos Serviços de Administração Escolar e este perante o Diretor.
3. O horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar, na sede e nos pólos, é estabelecido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
4. Os serviços Administrativos do Agrupamento funcionam na Escola Sede existindo extensão destes serviços em cada uma das escolas básica: n.º 2 de S. Silvestre e Poeta Manuel da Silva Gaio.
5. Estes serviços regem-se por um regulamento interno onde serão definidos os serviços que competem a cada núcleo e as formas de relacionamento.
6. Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.
7. Os diferentes núcleos estão ligados em rede permitindo uma melhor gestão dos recursos.
8. Nos serviços administrativos funcionam os serviços da ação social escolar.

CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - Alunos

SUBSECÇÃO I - Direitos e deveres

Artigo 126.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e pelo regulamento interno do Agrupamento e demais legislações aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do regulamento interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes.

Artigo 127.º - Direitos

1. O direito à educação em equidade, de modo a que todos os alunos possam concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento, compreende, sem prejuízo do disposto na Lei, os direitos dos alunos que a seguir se mencionam:

- a) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de equidade e de igualdade de oportunidades, de forma a propiciar aprendizagem, participação e inclusão adequadas às necessidades e potencialidades de cada aluno;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação personalizados, nos quais o planeamento educativo é centrado no aluno, de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências;
- c) Usufruir de um ensino e de uma educação flexíveis, nos quais a gestão do currículo, dos espaços e dos tempos escolares revele uma adaptabilidade às singularidades de cada aluno;
- d) Usufruir de um ensino e de uma educação que garanta a autodeterminação do aluno, nos quais sejam tomados em consideração não apenas as suas necessidades mas também os seus interesses e preferências, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- e) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- f) Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- g) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- h) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- i) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- k) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- l) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- n) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- q) Ver preservado o direito de imagem.
- r) Participar, através dos seus representantes, nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e na criação e execução do respetivo Projeto Educativo;
- s) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito;
- t) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- u) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- v) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

- w) Participar nas atividades do Agrupamento que lhes sejam dirigidas;
- x) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- y) Dispor de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades;
- z) Dispor de prioridade na matrícula ou renovação de matrícula nas escolas de referência, no domínio da visão e para a educação bilingue, os alunos que necessitam destes recursos organizacionais;
- aa) Dispor de prioridade na matrícula ou renovação de matrícula na escola de preferência dos pais ou encarregados de educação, quando se trate de alunos com programa educativo individual;
- bb) Dispor do apoio do Diretor de Turma para resolução dos problemas inerentes à vida escolar.

Artigo 128.º - Deveres

1. Por forma, a fomentar a responsabilidade dos alunos enquanto elementos da Comunidade Educativa, são definidos, sem prejuízo do disposto na Lei, os seguintes deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, às suas potencialidades e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) Ser diariamente portador da caderneta escolar nos ciclos em que esta é obrigatória e, no caso dos alunos do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário, do cartão de estudante;
- d) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Não discriminar qualquer elemento da comunidade educativa em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- i) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- j) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- k) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- l) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- m) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- n) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- o) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- p) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do órgão de gestão do Agrupamento;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento das aulas, da Escola e do Agrupamento;
- u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- v) Cumprir as regras de segurança, evitando atitudes que possam pôr em risco os seus utilizadores;

- x) Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Emergência;
 - y) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - z) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- aa) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - bb) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - cc) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - dd) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Deverá ainda respeitar as seguintes normas:

- a) Aguardar pelo professor junto à entrada da sala imediatamente após o toque de entrada, e cumprir as orientações do pessoal não docente;
- b) Abandonar a sala de aula quando a aula terminar, sendo a sua permanência autorizada apenas quando esteja presente um professor ou funcionário;
- c) Justificar atempadamente os atrasos e/ou faltas às aulas;
- d) Trazer diariamente o material necessário e indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- e) Manter o caderno diário organizado e em dia;
- f) Entrar e sair da escola pelos locais de acesso definidos para o efeito;
- g) Alertar o pessoal não docente ou docente sempre que alguém manuseie objetos ou substâncias que possam pôr em risco a integridade física de qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- h) Aguardar serenamente que seja atendido na sua vez em qualquer serviço das escolas do Agrupamento;
- i) Cumprir as regras estabelecidas para cada um dos serviços.
- j) Entregar a um funcionário todos os objetos perdidos e encontrados no recinto da escola;

Não permanecer de cabeça coberta (uso de bonés/chapéus) no interior da Escola, salvo em situações devidamente justificadas.

SUBSECÇÃO II - Dever de assiduidade

Artigo 129.º - Frequência e assiduidade

1. 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;

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 130.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. É também considerada falta, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2. É ainda considerada falta nos termos do número um do presente artigo a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, quando esta situação inviabiliza a realização das atividades e ocorre de forma reiterada.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (2.º e 3.º Ciclos e ensino secundário).
4. No 1.º ciclo do ensino Básico, uma falta é a ausência do aluno ao respetivo tempo letivo das Atividades Curriculares.
5. Nas Atividades de Enriquecimento Curricular, uma falta corresponde a um tempo de 60 minutos.
6. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula/atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos usados no Agrupamento.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. A falta de pontualidade reincidente poderá ser sancionada com a marcação de uma falta.
9. Os alunos da educação pré-escolar, ainda que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, deverão ter uma frequência assídua. Será considerada falta a ausência a cada dia de atividade letiva.
10. Na educação pré-escolar, as faltas injustificadas por mais de 15 dias consecutivos implicarão a anulação da inscrição e a sua substituição por alunos que se encontrem em lista de espera, após ter sido avisado e ouvido o Encarregado de Educação.

Artigo 131.º - Justificação de faltas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto; Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos da legislação em vigor,
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular.
- l) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, no caso de aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

5.Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta. Estas medidas serão definidas pelo professor, tendo em atenção o tempo de ausência e as aprendizagens não adquiridas.

Artigo 132.º - Faltas injustificadas

1.As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 134.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2.Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.

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

Artigo 133.º - Faltas de material didático

1.Tendo por base a legislação em vigor sobre a matéria, as faltas de material do aluno refletir-se-ão na sua avaliação, e de acordo com os critérios de avaliação definidos por cada Departamento Curricular.

A falta de material traduzir-se-á em falta injustificada, depois de se verificarem os seguintes procedimentos: O professor deverá providenciar para que as faltas de material não se repitam;

Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário o professor deverá comunicar ao Diretor de Turma, caso o aluno continue a não cumprir;

O professor titular de turma ou o diretor de turma deverá averiguar da razão da falta de material, no sentido de evitar a sua repetição.

Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, após estas diligências, se o aluno reincidir, a partir de mais de três faltas de material consecutivas ou de cinco interpoladas, o professor passará a marcar falta injustificada;

O professor titular de turma ou o diretor de turma pode, no que se refere às faltas supracitadas, em casos excecionais e devidamente fundamentados, atender à justificação apresentada pelo encarregado de educação.

Artigo 134.º - Excesso grave de faltas

1.No caso da Educação Pré-Escolar, sempre que o aluno exceda os 15 dias de faltas, sem justificação, deverá ser enviada uma carta registada, com aviso de receção, solicitando ao Encarregado de Educação o esclarecimento sobre a intenção de dar continuidade à frequência do seu educando no Jardim de Infância. A ausência de resposta no prazo de 5 dias úteis será considerada desistência.

2.No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

3.Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

4.Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas nas condições previstas no regulamento próprio anexo a este regulamento.

5.Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, ou pelo professor titular de turma.

6.A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7.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 respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8.Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de

suspensão.

Artigo 135.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1.A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no número um do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e corretivas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e deste regulamento. Esta medida não se aplica à educação pré-escolar.
- 2.Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes o excesso de faltas tem para o aluno as consequências definidas na legislação específica.
- 3.Todas as situações, atividades e medidas ou aplicação das respetivas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado da educação ou ao aluno quando maior e devem ser registadas no processo individual do aluno.
- 4.A comunicação referida no ponto anterior cabe ao Diretor ou ao Professor titular ou ao Diretor de Turma caso o diretor delegue nestes esta incumbência.
- 5.Às atividades de apoio ou de complemento educativo é aplicado o mesmo limite de faltas injustificadas, podendo o excesso de faltas implicar a imediata exclusão dos alunos dessas atividades.

Artigo 136.º - Medidas de recuperação e de inclusão

- 1.Com o objetivo de promover a participação e as aprendizagens em falta, são mobilizadas medidas universais para cada aluno com excesso de faltas. A implementação destas medidas é efetuada conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 2.Os alunos com excesso de faltas devem cumprir Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) e/ou a sua inclusão escolar e comunitária, num total de horas correspondente aos tempos das faltas em excesso.
- 3.As atividades referidas no número anterior deverão ser cumpridas fora do horário normal das atividades, cabendo ao professor titular, ao professor da disciplina à qual o aluno excedeu o número de faltas ou ao Diretor de turma a sua organização de acordo com as normas definidas no Conselho Pedagógico.
- 4.Aquelas atividades deverão ser definidas tendo em atenção a idade, o percurso escolar e a situação concreta do aluno podendo revestir a forma de trabalhos escolares que permitam repor as aprendizagens perdidas, ou outras atividades de inclusão a desenvolver.
- 5.As referidas atividades deverão ser definidas no 2º e 3º ciclos e secundário ouvido o Conselho de Turma.
- 6.O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 7.Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 8.Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória desuspensão.

Artigo 137.º - Realização das atividades de recuperação das aprendizagens

1. No âmbito do artigo anterior, cumprem-se as seguintes atividades:

- a) Uma vez definido o período sobre o qual incidem as faltas dadas, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) procede(m) ao elenco dos conteúdos programáticos ministrados nas aulas a que o aluno faltou, preenchendo o documento existente para o efeito;
- b) Com base nesse elenco, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas definem Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) onde estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o aluno deve realizar;
- c) A duração das atividades não poderá exceder os 50 minutos no ensino básico e os 100 minutos no ensino secundário;
- d) O encarregado de educação e o aluno são informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA;
- e) O diretor de turma faculta ao aluno uma cópia do documento preenchido referido no ponto i);
- f) Após a realização da prova, e no decorrer da semana a seguir, deve(m) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) proceder à avaliação das ARA desenvolvidas pelo aluno, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*;
- g) A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens;

- h) A avaliação das ARA é comunicada ao aluno e ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito;
- i) O conselho de turma deve, no final de cada período, proceder à análise da situação do aluno, responsabilizando, através do diretor de turma, o encarregado de educação, procurando garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- j) Não há lugar ao cumprimento das ARA, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas tenham sido determinantes as faltas decorrentes de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- k) Sempre que se revele incumprimento ou ineficácia das medidas referidas no número anterior, a violação dos limites de faltas pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno da escola, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir;
- l) O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto à Diretora da escola que dele dará conhecimento à CPCJ, aplicando-se o previsto no art.º 44 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
- m) A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres previstos no n.º 2 do art.º 44 do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos dos n.º 2 a 4 do art.º 45.º do EAEE;
- n) Considerando o previsto no ponto 5 do art.º 45º do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas no ponto anterior, pode o diretor, por sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas no ponto 9 do artigo supra citado;
- o) Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno continua obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- p) Para o cumprimento do disposto no número anterior, deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno em causa.

Artigo 138.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

Caso o aluno não cumpra as medidas previstas nos artigos anteriores ou estas se mostrem ineficazes aplica-se o disposto no artigo 21º do Estatuto do Aluno.

Artigo 139.º - Efeitos das faltas nas atividades de enriquecimento curricular

As faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular estão definidas em regulamento próprio.

SUBSECÇÃO III - Disciplina

Artigo 140.º - Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 127º deste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 141.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-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2.O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

Artigo 142.º- Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1.Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2.As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3.As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4.As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 143.º - Determinação da medida disciplinar

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

2.São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3.São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano praticado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 144.º - Medidas corretivas

1.As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2.São medidas corretivas as seguintes:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de inclusão na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3.A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4.Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5.A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6.Para cumprimento do estipulado no ponto anterior, o professor deverá

- a) Encaminhar o aluno para o local definido em cada uma das escolas do Agrupamento com indicação da tarefa a realizar durante o tempo estipulado para o castigo.
- b) Redigir uma informação escrita ao diretor de turma.
- c) O professor ou funcionário responsável pelo local para onde o aluno é encaminhado, deverá controlar o aluno e a execução da tarefa e dar essa informação ao professor.

7.A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação 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.

8.A realização de tarefas e atividades de inclusão escolar visa promover o desenvolvimento das competências sociais do aluno e realizam-se sob o acompanhamento do diretor de turma, em articulação com os pais e encarregados de educação, com os professores de turmas e/ou com o pessoal não docente de acordo com a natureza das tarefas a realizar pelo aluno.

9.As tarefas e atividades de integração escolar devem ser realizadas em horário e por prazo a definir, consoante a gravidade da situação e nunca durante um período superior a 4 semanas;

10. As tarefas a executar devem ter em conta a identificação das necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão do aluno, a análise da dimensão relacional e temporal concretas e o contexto em que ocorreu o comportamento objeto da medida educativa e a possibilidade das tarefas a desenvolver compreenderem a reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;

11. As tarefas propostas devem ter em consideração os recursos físicos da escola, materiais e humanos, bem como a necessidade de preservar a integridade física e psíquica do aluno, sem descuidar a filosofia subjacente ao disposto no ponto anterior e enquadram-se nestes tipos:

- a) Colaboração em atividades de conservação, limpeza e embelezamento da escola;
- b) Colaboração na arrumação e manutenção de livros e outros materiais;
- c) Acompanhamento no refeitório;
- d) Arrumação do material escolar utilizado nas salas de aula;
- e) Colaboração com o responsável na organização da Biblioteca Escolar;
- f) Colaboração com os docentes responsáveis do Desporto Escolar;
- g) Colaboração com o funcionário nas reparações de danos provocados;
- h) Vigilância de espaços, devidamente acompanhado por um professor ou funcionário;
- i) Colaboração na manutenção e embelezamento dos espaços exteriores e de convívio dos alunos;
- j) Colaboração na manutenção dos espaços desportivos;

12. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais é uma medida aplicada ao aluno que revele comportamentos e atitudes sistemáticos, que dificultem ou impeçam a utilização adequada dos mesmos pelos restantes membros da comunidade educativa, ou que os danifiquem de forma intencional.

13. A mudança de turma só pode ser aplicada perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades do grupo turma ou as relações entre alunos no âmbito da mesma.

14. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

15. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.

Artigo 145.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.
- e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento nas restantes situações, 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 norteou tal decisão.

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

5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor do Agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o

professor tutor, quando exista, e não seja professor da turma.

7.A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8.A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9.A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

10.A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

11.Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 146.º - Cumulação de medidas disciplinares

1.A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 144.º é cumulável entre si.

2.A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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

Artigo 147.º - Procedimento disciplinar

Sempre que a aplicação de uma medida disciplinar exija a abertura de um procedimento disciplinar, aplica-se o disposto no Estatuto do aluno

Artigo 148.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1.Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma, ou ao professor-tutor, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão 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 inclusão 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 inclusão 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, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Artigo 149.º - Recurso hierárquico

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis e de acordo com o definido no Estatuto do aluno.

Artigo 150.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem 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 educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena inclusão na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 151.º - Responsabilidade civil e criminal

- 1.A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- 2.Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3.Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4.O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5.O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 152.º - Processo individual

- 1.São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo e a sua evolução, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 2.O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 3.As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 4.Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 5.Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 6.O processo individual do aluno pode ser consultado durante o horário de atendimento dos serviços administrativos ou durante as horas de atendimento do diretor de turma, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e dos alunos do ensino secundário.
- 7.No ensino pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o processo individual pode ser consultado no horário de atendimento dos pais e encarregados de educação

Artigo 153.º - Outros instrumentos de registo

- 1.Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno, o registo biográfico, a caderneta escolar e as fichas de registo da avaliação.
- 2.O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3.A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4.As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo educador titular de turma, no pré-escolar, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.
- 5.A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

SECÇÃO II - Pessoal Docente

Artigo 154.º - Atividade do pessoal docente

- 1.A atividade do pessoal docente 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.

2.A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

3.Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

Artigo 155.º - Atividade do pessoal docente – Competências no âmbito da avaliação de alunos

1.No âmbito dos processos de avaliação dos alunos, compete aos docentes:

- a) Definir e implementar formas de avaliação formativa que sejam pertinentes para todos os alunos;
- b) Partilhar os critérios a considerar na avaliação das aprendizagens;
- c) Envolver os alunos nas discussões sobre a avaliação;
- d) Garantir a diversidade de avaliação formativa e sumativa (exemplo: projetos, testes orais, testes escritos, etc.);
- e) Implementar uma avaliação das aprendizagens suficientemente flexível, de modo a permitir a recolha sistemática e contínua de informação clara sobre o progresso dos alunos;
- f) Fornecer Feedback explícito, específico e atempado sobre o processo de avaliação dos alunos;
- g) Proceder à recolha de informações sobre o desempenho do aluno;
- h) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos.

Artigo 156.º - Direitos

1.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;
 - b) Direito à formação e informação;
 - c) Direito ao apoio técnico material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.
- a) O direito de participação, compreende:
- i) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
 - ii) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
 - iii) 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;
 - iv) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - v) 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.
 - vi) O direito a participar na elaboração do regulamento interno e conhecê-lo.
- b) O direito à formação e informação compreende:
- i) O direito a ser devida e atempadamente elucidado pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema ou assunto que diga respeito à sua vida profissional;
 - ii) O direito a ser devida e atempadamente informado do plano organizativo do Agrupamento;
 - iii) 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;
 - iv) O direito de participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
 - v) 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;
- vi) O direito a receber mensalmente a informação relativa ao seu vencimento mensal, incluindo os abonos e os descontos respetivos, através de informação escrita e pessoal;
- vii) O direito a receber informações sobre o seu registo de faltas.
- c) O direito ao apoio técnico material e documental, compreende;
- i) O direito a dispor de material didático em condições de utilização;
 - ii) 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;
 - iii) O direito a dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico e atividades de complemento curricular, na medida das possibilidades de distribuição de espaços, com as devidas condições, nomeadamente: luminosas, térmicas, limpeza e arrumação;
 - iv) O direito a dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material e outros bens;
 - v) O direito de utilização dos equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
- d) O direito à segurança na atividade profissional, compreende:
- i) 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;
 - ii) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
 - iii) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
- e) O direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa
- i) 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.
 - ii) 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 157.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) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) 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 158.º - Deveres específicos

O pessoal docente tem deveres específicos para com os alunos, a escola e os outros docentes e ainda para com os pais e encarregados de

educação.

1. Deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com o Perfil do aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares tendo em conta as opções tomadas e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas, das Aprendizagens Essenciais, das orientações programáticas ou curriculares em vigor e dos demais documentos curriculares;
- f) Divulgar junto dos alunos os critérios de avaliação.
- g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas, das Aprendizagens Essenciais e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com a Equipa Multidisciplinar e, com o Departamento de Educação Especial, em ordem à sua superação;
- i) Implementar medidas universais, seletivas e/ou adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, tendo em conta as orientações da Equipa Multidisciplinar;
- j) Assegurar o envolvimento dos alunos, com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural;
- k) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- l) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- m) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

2. Deveres para com a escola e os outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) 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 ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) 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;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

3. Deveres para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou 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;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;

- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SECÇÃO III - Pessoal não docente

Artigo 159.º - Direitos

1. São direitos gerais do pessoal não docente:

O Pessoal não Docente do Agrupamento, usufrui dos direitos gerais estabelecidos por Lei.

2. São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento quanto ao seu conteúdo;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, respeitando as normas em vigor e ouvido nas suas ações;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
- d) Receber a colaboração dos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa e demais docentes na resolução de assuntos de interesse da Comunidade Escolar;
- e) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
- f) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- g) Participar na vida escolar;
- h) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e no respetivo espaço envolvente;
- j) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- m) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- n) Dispor de uma sala própria, para convívio e guarda de objetos pessoais;
- o) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente destinado à guarda do seu material;
- p) Dispor de um placard para afixação de documentação na sua sala, do qual terá que fazer publicidade aos interessados;
- q) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- r) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções;
- s) Ser avaliado e classificado corretamente e com isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor;
- t) Ter um horário de trabalho de acordo com a respetiva carreira e nos termos da Lei geral e especial em vigor;
- u) 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.

Artigo 160.º - Deveres

1. São deveres gerais do pessoal não docente:

O cumprimento dos deveres gerais estabelecidos por Lei, nomeadamente, de isenção, de zelo, de lealdade, de sigilo, de correção, 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 postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, de maneira a garantir o normal funcionamento das aulas;
- c) Assegurar que o material didático existente esteja funcional para sua utilização, fazendo notícia dos danos ou extravios verificados;
- d) Realizar as tarefas que lhe forem destinadas pelo seu superior hierárquico;
- e) Registrar as faltas dos professores, dando conhecimento delas aos Serviços Administrativos, de acordo com as orientações do Diretor;
- f) Assegurar as condições de limpeza e higiene das instalações a seu cargo;
- g) Zelar pela conservação do espaço interior e exterior dos edifícios;
- h) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas na gestão dos produtos diversos existentes na escola, assim como da sua preservação, preparação e venda;
- i) Colaborar e realizar as tarefas do âmbito da ação social escolar, designadamente:
- j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- k) Fazer o acompanhamento de alunos ao refeitório nas situações em que a idade ou condições dos alunos assim o exijam.
- l) Colaborar no acompanhamento dos alunos com necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão e cumprir o emanado pelos professores dos apoios educativos e educação especial;
- m) Colaborar com o Diretor ou pessoa por ele nomeada, na manutenção da disciplina nos espaços sob sua responsabilidade.
- n) Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.

4. São deveres específicos do pessoal não docente integrado na carreira de Assistente de Administração Escolar:

- a) Ser assíduo e pontual.
- b) Cumprir com eficiência as tarefas que lhe forem distribuídas.
- c) Atender com correção e competência as pessoas que se lhe dirijam.
- d) Permanecer no local de trabalho durante o horário estipulado, não se ausentando sem conhecimento do chefe de serviços.
- e) Guardar confidencialidade sobre os elementos constantes dos processos individuais de todos os funcionários, Professores e Alunos.
- f) Manter-se informado e atualizado sobre toda a legislação respeitante às tarefas que desempenha.
- g) Zelar pelo asseio e conservação dos espaços de trabalho e equipamento respetivo.
- h) Fornecer aos órgãos competentes notícia sobre qualquer anomalia ou informação importante.

SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 161.º - Direitos

1. São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Participar nos órgãos pedagógicos do Agrupamento através dos seus representantes;
- b) Comparecer na escola ou na sede do Agrupamento 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 acerca do horário de atendimento do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma;
- e) Ser devidamente informado pelo Diretor de Turma ou Professor Titular, sobre:
 - i) A integração dos seus educandos na comunidade escolar;
 - ii) O aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
 - iii) O plano de estudos do seu educando e os critérios gerais de avaliação;

- iv) As atividades escolares a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo e/ou do Plano Anual de Atividades;
- v) As atividades de Complemento Curricular e/ou Enriquecimento Curricular inseridas no Projeto Educativo;
- f) Ter acesso ao processo Individual do seu filho/educando.
- g) Participar na orientação educativa dos seus educandos;
- h) Intervir na organização das atividades de ligação escola-meio;
- i) Ser informado e consultado sobre eventuais encargos que decorram das atividades escolares.
- j) Autorizar a cedência de imagem do seu educando
- k) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- l) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
- m) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
- n) 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;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Interno, através da associação de pais e encarregados de educação;
- p) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- q) Apresentar sugestões/reclamações, respeitando a hierarquia dos órgãos competentes;
- r) Usufruir, para além destes, de todos os direitos consignados na legislação em vigor.

Artigo 162.º - Deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:

- a) Providenciar no sentido de que o seu educando seja assíduo na frequência da educação pré-escolar;
- b) Providenciar para que os alunos da educação pré-escolar cumpram os horários acordados em reunião de lançamento de ano escolar;
- c) Providenciar no sentido de que o seu educando frequente a escolaridade obrigatória e acompanhar ativamente a sua vida escolar;
- d) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem, bem como, providenciar a saída de casa do seu educando com vestuário apropriado à permanência na escola;
- f) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
- g) Cooperar com os professores no desempenho da sua atividade pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- k) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- l) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na Escola;
- m) Contactar o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma no horário previamente estabelecido para o receber e prestar informações sobre o seu educando;

- n) Verificar a assiduidade e a pontualidade do seu educando, contribuindo para que estas sejam efetivas;
 - o) Colaborar com o Diretor de Turma ou com o Professor Titular de Turma na busca de soluções e melhorias para a vida escolar do seu educando;
 - p) 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;
 - q) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
 - r) Consultar regularmente a caderneta do aluno para verificar se há correspondência de algum professor, respondendo sempre que lhe for solicitado;
 - s) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - t) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - v) Informar o Diretor de Turma, o Professor Titular de Turma ou o Educador titular de turma situações específicas de saúde do seu educando;
 - w) Providenciar, assistência tão célere quanto possível aos educandos, em casos de doença ou estados febris;
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 163.º - Incumprimentos dos deveres dos pais e encarregados de educação

1. Em caso de incumprimento por parte dos pais, dos seus deveres, aplica-se o que está regulamentado no estatuto do aluno.

SECÇÃO V - Autarquia e outros elementos

Artigo 164.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.

Artigo 165.º - Direitos da autarquia

1. Ser informada acerca das atividades que tenham lugar no Agrupamento.
2. Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através do seu representante.
3. Emitir opiniões ou dar sugestões sobre o funcionamento do Agrupamento.
4. Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 166.º - Deveres da autarquia

Sem prejuízo de outros constantes no artigo 19º da Lei nº 159/99 de 14 de setembro, são também deveres da autarquia:

1. Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar no desenvolvimento de uma cultura de cidadania.
2. Participar, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no Plano de Atividades do Agrupamento.
3. Assegurar a interligação entre a escola sede e as escolas constituintes do Agrupamento.
4. Apoiar a articulação da política educativa com outras políticas, concretamente em matéria de apoio socioeducativo, de participação e organização de atividades de complemento curricular e de transportes.
5. Estabelecer, por escrito, protocolos em relação a situações pontuais.
6. Implementar e gerir a componente de apoio à família no Ensino Pré-Escolar, com a supervisão pedagógica das Educadoras de Infância.

CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

SECÇÃO I - Serviços e espaços escolares

Artigo 167.º - Definição

1. 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 pedagógicos, culturais e administrativos.

Artigo 168.º - Gestão dos espaços escolares

1. De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade da Diretora, cabendo à mesma, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.

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 169.º - Princípios orientadores

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 da Escola e à implementação do Projeto Educativo;
- c) Articulação com os restantes organismos da administração educativa, nomeadamente a Direção de Serviços da Região Centro, outras Escolas e o Município;
- d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 170.º - Constituição dos espaços escolares e serviços

1. Os espaços escolares definidos são:

- a) Salas de aula comuns;
- b) Salas de aula específicas;
- c) Salas de Informática;
- d) Instalações desportivas;
- e) Salas de Diretores de Turma;
- f) Salas de Professores;
- g) Salas de Alunos;
- h) Salas de Funcionários;
- i) Zonas de Recreio e Lazer;
- j) Bibliotecas Escolares;
- k) Espaços do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- l) Refeitórios;
- m) Bufetes;
- n) Serviços Administrativos;
- o) Papelaria;
- p) Reprografia;
- q) Centro de Atividades de Tempos Livres (ATL)

2. As prioridades na utilização dos espaços e serviços do Agrupamento ficam assim definidas:

- a) Alunos, docentes e funcionários em atividades que os envolvam diretamente;
- b) Atividades ligadas aos serviços da Escola;
- c) Pais e Encarregados de Educação;
- d) Comunidade local;

e) Outros.

2. Nos artigos seguintes, não se definem normas de funcionamento para todos os serviços já regulamentados em artigos anteriores ou cujas normas estão em regulamento próprio.

Artigo 171.º - Organização e funcionamento

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/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.

Artigo 172.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. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município, quando se justifique.

3. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Artigo 173.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 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 gerir.

3. A designação dos Diretores de Instalações é da competência do Diretor.

4. Aos Diretores de Instalações, Espaços ou Serviços serão atribuídas horas para o exercício do cargo.

5. Compete ao Diretor de Instalações, Espaços ou Serviços:

- a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
- b) Elaborar um Regulamento de Funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das Instalações, Espaço ou Serviço e as sugestões da Comunidade Escolar;
- d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
- f) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
- g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.

6. São geridas por Diretores de Instalações as seguintes instalações, espaços ou serviços:

- a) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
- b) Laboratórios de Ciências Físicas e Naturais;
- c) Instalações Desportivas;
- d) Material Audiovisual da Escola.

7. As salas de informática e o material informático do Agrupamento serão geridos pelo Coordenador de PTE coadjuvado pela respetiva equipa.

8. Podem ser geridas por Diretores outras Instalações, Espaços ou Serviços, a determinar pelo Diretor, por sugestão dos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa.

SUBSECÇÃO I - Salas de Informática

Artigo 174.º - Finalidades

1. As Salas de Informática são um espaço que têm, no essencial, duas funções:
 - a) Servir para o desenvolvimento de aulas curriculares ou atividades de apoio educativo.
 - b) Ser um recurso para o desenvolvimento de trabalhos e/ou projetos no âmbito das diversas áreas disciplinares/disciplinas.

Artigo 175.º - Organização

1. Estas salas são da responsabilidade da Equipa PTE.
2. As regras de organização e funcionamento das Salas de Informática são elaboradas pela Equipa PTE.

SUBSECÇÃO II - Instalações desportivas

Artigo 176.º - Pavilhões gimnodesportivos/Campos de jogos

1. As regras de organização e funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos e campos de jogos são elaboradas pelo respetivo Diretor de Instalações.
2. Na escola sede, parte das aulas de Educação Física, são lecionadas no Estádio Universitário.

SUBSECÇÃO III - Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.)

Artigo 177.º - Finalidades

1. Este espaço é destinado à ocupação dos tempos livres dos alunos e funciona como complemento de apoio à família.
2. O Centro de Atividades de Tempos Livres visa propiciar aos alunos, no período extraescolar, um espaço onde encontrem oportunidades de convívio, bem como atividades orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, a educação física e desportiva, a educação artística;
3. Sempre que estejam reunidas as condições físicas e humanas, podem ser implementadas atividades de tempos livres. Estas decorrerão em período extracurricular;
4. As implementações das atividades referidas no ponto anterior carecem de autorização superior, designadamente da DGEstE e/ou Autarquia.

SUBSECÇÃO IV - Serviços de apoio

Artigo 178.º - Refeitório/Bufete

1. Os serviços de refeitório e bufete destinam-se a fornecer a toda a comunidade educativa refeições de qualidade que obedeçam a regras de higiene e qualidade alimentar exercendo ainda uma função educativa junto dos alunos quer no campo da saúde alimentar quer do comportamento.
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. No Agrupamento funcionam 3 refeitórios: um na escola sede e um em cada polo. Os refeitórios das Escolas Básicas de S. Silvestre e Poeta Manuel da Silva Gaio encontram-se concessionados. O refeitório da Escola Secundária Jaime Cortesão é de gestão direta.
4. Cada um destes refeitórios tem regulamento próprio adaptado à realidade de cada escola.
5. Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e educação pré-escolar o fornecimento das refeições é da responsabilidade da Câmara
6. Os bufetes de cada escola têm regulamento próprio adaptado à realidade da escola.

Artigo 178.º - Papelaria

1. O serviço de papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. Funcionam no Agrupamento 3 papelarias, na escola sede e nos polos que se regem por normas adequadas a cada escola.

Artigo 180.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.Os serviços de reprografia regem-se por normas adequadas a cada escola.

SECÇÃO II - Acesso e circulação nos recintos escolares do Agrupamento

Artigo 181.º - Acesso e circulação

- 1.Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem fazer-se acompanhar de documento que permita a sua rápida identificação, respetivamente, cartão de estudante, cartão de professor e cartão de funcionário.
- 2.Sempre que seja requerido pelos funcionários, deve ser mostrado o documento de identificação.
- 3.Os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes devem informar o funcionário da portaria ou os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento do assunto a tratar e serviço a que se dirigem.
- 4.Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nos recintos escolares do Agrupamento.
- 5.A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pela Direção, pelo Diretor de Turma ou pelo Docente Titular de Turma.
- 6.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. Excetua-se o caso da escola sede, quando as atividades letivas assim o permitirem, e em circunstâncias excecionais.
- 7.Dentro do recinto escolar toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas e que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridade na circulação.
- 8.É proibida a circulação no interior dos recintos escolares do Agrupamento de veículos motorizados e não motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no exterior do recinto ou espaço a eles destinados.
- 9.Na escolaridade obrigatória, não é permitida a alunos menores a saída do recinto escolar durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais ou encarregados de educação confirmado pelo professor titular de turma/ diretor de turma ou pelo órgão de Gestão.
- 10.O horário da portaria é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.
- 11.Na escola-sede, por necessidade de conservação da escadaria principal, a entrada e saída dos alunos far-se-á pela porta do meio. O portão que serve a cantina será utilizado para entradas e saídas dos serviços.

Artigo 182.º - Acesso e circulação (escolas do 1.º ciclo e jardins de infância)

- 1.O acesso normal às escolas e jardins de infância do Agrupamento faz-se pelo respetivo portão principal, salvo as necessárias exceções.
- 2.O acesso aos jardins de infância processa-se:
 - a) Sem necessidade de identificação no que diz respeito a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação;
 - b) Para qualquer outro elemento estranho à comunidade educativa mediante a sua identificação;
 - c) A saída dos alunos do estabelecimento só é possível quando acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação ou outros devidamente autorizados pelos mesmos, através de documento escrito em que conste o nome completo da pessoa autorizada que tem que ser portadora de documento de identificação.
- 3.A Portaria das Escolas e jardins de infância é assegurada pelos técnicos ou assistentes operacionais nos momentos de entrada e saída dos alunos. Têm acesso todas as pessoas que neles prestem serviço ou necessitem dos serviços nele prestados ou que pretendam contactar algum elemento da comunidade escolar, devidamente identificadas, desde que contra elas não exista matéria de facto que justifique o impedimento de acesso.
- 4.Durante o período letivo, o acesso às salas de aula por parte dos Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização do educador ou professor titular da turma.
- 5.O horário da portaria é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

SECÇÃO III – Conservação e Segurança

Artigo 183.º - Conservação das instalações escolares

- 1.É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e

equipamentos.

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.

Artigo 184.º - Segurança das instalações escolares

1.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.

2.Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respetiva planta com referência aos percursos de evacuação de combate a incêndio.

3.Na escola sede e nas escolas do 2.º e 3.ºciclos, existe um sistema de videovigilância, cujo funcionamento obedece às regras de proteção de dados.

CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - Estruturas organizativas dos alunos

Artigo 185.º - Participação dos alunos na vida do Agrupamento

1.Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste Regulamento.

2.Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma/curso de Educação e Formação de Adultos (EFA) e pela Assembleia de Delegados de Turma/curso EFA e ainda pela associação de estudantes no ensino secundário.

3.Os delegados de turma/curso EFA constituem-se em Assembleia de Delegados de Turma/curso EFA, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os artigos seguintes.

4.Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos. A Assembleia Geral de Alunos reúne por convocatória da Diretora ou do coordenador de estabelecimento ou por solicitação da associação de estudantes ou da assembleia de delegados.

5.A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma/curso EFA têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma/curso EFA para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da(o) mesma(o), sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

6.Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

7.A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Diretora da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

Artigo 186.º - Assembleia de Delegados de Turma/Curso EFA

1.A Assembleia de Delegados é composta por todos os Delegados de Turma/curso EFA do 2.º e 3.º ciclos e secundário de cada escola, 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.Compete ao Diretor convocar as reuniões, por sua iniciativa ou por solicitação dos diretores de turma/curso EFA

4.A Assembleia de Delegados reúne, por norma, 3 vezes por ano letivo, preferencialmente uma vez por período.

5.De acordo com o assunto a tratar nas reuniões, o Diretor poderá convocar os Delegados de Turma/curso EFA por ciclo ou por ano de escolaridade ou por escola.

6.Das reuniões, será elaborado um documento que resume os assuntos tratados e o teor dos pareceres elaborados, o qual fica à guarda da Diretora.

Artigo 187.º - Delegado e subdelegado de turma/curso EFA

1.O Delegado de Turma/curso EFA é o representante da turma/curso EFA junto do Conselho de Turma/Curso EFA e restantes Estruturas e Órgãos de Gestão e Administração Escolar.

2.O Subdelegado substitui o Delegado nos seus impedimentos.

3.O Delegado e Subdelegado de Turma/curso EFA são eleitos por votação secreta entre os alunos da turma/curso EFA.

4.A eleição a que se refere o número anterior é realizada durante um tempo letivo da responsabilidade do Diretor de Turma/Curso EFA, o

qual conduz o processo, quando estiverem reunidas as condições necessárias e suficientes para o fazer.

5.O aluno que recolher mais votos será o Delegado de Turma/curso EFA, sendo o segundo mais votado o Subdelegado.

6.Da eleição, será lavrada uma ata preferencialmente por um aluno da Turma/curso EFA, nomeado secretário para o efeito, com o apoio do Diretor de Turma/curso EFA.

7.No prazo máximo de cinco dias úteis, o Diretor de Turma/curso EFA dará conhecimento do resultado da eleição à Direção, fornecendo também uma fotocópia da ata da reunião.

8.O delegado de turma/curso EFA e o subdelegado cessam o seu mandato por:

- a) requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor de Turma/curso EFA;
- b) proposta da maioria dos alunos da turma/curso EFA, desde que devidamente fundamentada;
- c) na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 188.º - Atribuições do delegado e subdelegado

1.São atribuições do Delegado e do Subdelegado:

- a) Cumprir com dignidade as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão do Agrupamento.
- b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem.
- c) Chamar à atenção dos colegas para atos de indisciplina ou de incorreção intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma.
- d) Comunicar ao Diretor de Turma/Professor Titular/Mediador de Curso EFA as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente.
- e) Contribuir para a manutenção da disciplina, caso o professor se ausente da sala de aula.
- f) Fazer parte de Conselhos de Turma/curso EFA de caráter formativo e/ou outros, quando convocados para o efeito, no 3º Ciclo e no secundário.

2.O delegado ou subdelegado de turma/curso EFA têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma/curso EFA para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso EFA, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

SECÇÃO II - Estruturas organizativas do pessoal docente e não docente

Artigo 189.º - Representação do pessoal docente

1.São organizações representativas dos professores a Assembleia Geral de Professores e as organizações sindicais.

2.A Assembleia Geral de Professores reúne por convocação do Diretor ou a requerimento de um quinto dos membros do pessoal docente.

Artigo 190.º - Representação do pessoal não docente

1.São organizações representativas do pessoal não docente a Assembleia Geral e as organizações sindicais.

2.A Assembleia Geral reúne por convocação do Diretor ou a requerimento de um quinto dos membros do pessoal docente.

SECÇÃO III - Estruturas organizativas dos pais e encarregados de educação

Artigo 191.º - Representação dos pais e encarregados de educação

1.São organizações representativas dos pais e encarregados de educação as Assembleias de Pais e Encarregados de Educação, e as Associações de Pais e Encarregados de Educação.

2.Caso estas últimas não estejam constituídas considerar-se-ão representantes dos pais os que tenham sido eleitos para os conselhos de turma, e os seus representantes no Conselho Geral.

Artigo 192.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1.As associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos do Agrupamento regem-se por estatutos próprios, pela Lei em

vigor e, subsidiariamente, pela Lei geral sobre o direito de associação.

2.A cópia dos estatutos das associações de pais e encarregados de educação estão depositados na Secretaria Geral do Ministério da Educação.

Artigo 193.º - Direitos

1.Constituem direitos das associações de pais ao nível do Agrupamento:

- a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré- escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do Agrupamento;
- b) Participar, nos termos da Lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, bem como intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola- meio;
- c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
- e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- f) Estar representadas nos órgãos consultivos no domínio da educação, ao nível local;
- g) Participar na elaboração e acompanhamento de planos locais de educação;
- h) Iniciar e intervir em processos judiciais e em procedimentos administrativos quanto a interesses dos seus associados, nos termos da Lei.

Artigo 194.º - Deveres

1. Constituem deveres das associações de pais ao nível do Agrupamento:

- a) Promover junto dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre professores, pais, encarregados de educação e alunos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais ou encarregados de educação e seus filhos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
- d) Contribuir para a resolução dos problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
- e) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
- f) Colaborar com as autoridades e entidades locais no âmbito dos presentes estatutos.

Artigo 195.º - Instalações

1.Os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação constituintes do Agrupamento disponibilizarão, nos termos da Lei, instalações para as associações de pais nos estabelecimentos de educação respetivos.

2.Deverão também facultar locais próprios de dimensão adequada para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.

3.Tendo em conta o desenvolvimento dos Planos de Atividades, os membros dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação terão livre acesso às instalações dos estabelecimentos de educação, desde que sejam previamente informados os respetivos órgãos de administração e gestão.

CAPÍTULO VII - FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - Regime de organização e funcionamento

SUBSECÇÃO I - Rede escolar/Oferta educativa

Artigo 196.º - Princípio

Compete ao Órgão de Gestão, ouvido o Conselho Pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior.

Artigo 197.º - Oferta educativa

A oferta educativa dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento consta do Projeto Educativo do Agrupamento.

SUBSECÇÃO II - Organização das atividades letivas e das escolas

Artigo 198.º - Horário da atividade letiva

1. Horário letivo do Agrupamento:

- a) Os horários letivos e o período de almoço serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respetivo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma e divulgados na página eletrónica da escola;
- b) A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o Agrupamento venha a definir;
- c) Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
- d) Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas;
- e) Nos horários dos alunos não haverá intervalos sem aulas.

Artigo 199.º - Funcionamento das atividades

A organização das atividades nos estabelecimentos do Agrupamento, em geral, rege-se pelos seguintes princípios e normas:

1. Jardins de infância

Nos jardins de infância do Agrupamento vigoram as seguintes normas quanto à organização das atividades:

- a) A tolerância é de 30 minutos à entrada;
- b) As crianças que faltarem durante o período da manhã às atividades letivas perdem o direito de almoçar e o direito à frequência da componente letiva no período da tarde
- c) As crianças que faltarem todo o dia perdem o direito de frequentar o complemento de horário. Exceção-se as situações devidamente justificadas e atempadamente comunicadas.

2. Escolas do 1.º Ciclo

As escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento respeitam as seguintes normas de funcionamento das atividades:

- a) As portas dos estabelecimentos devem abrir, pelo menos 15 minutos antes do toque para o início das atividades letivas;
- b) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, de acordo com o horário estabelecido;
- c) A tolerância é de 10 minutos no início de cada turno letivo;
- d) Será assinalada uma falta no livro de ponto eletrónico, sempre que se verifique a ausência do aluno, após os 10 minutos de tolerância;

3. Escolas básicas dos 2.º e 3.º CEB e Secundária.

Nas Escolas básicas dos 2.º e 3.º CEB e na Escola Secundária, vigoram as seguintes normas quanto ao funcionamento das atividades:

- a) À hora de início da aula devem docentes e alunos dirigir-se para as respetivas salas de aula;
- b) Se o professor não comparecer, os alunos deverão aguardar instruções do assistente operacional que desencadeará o processo de substituição ou encaminhamento;
- c) O funcionário encarregado da verificação de presenças, marcará as faltas dos professores e fará comunicação aos serviços administrativos;

- d) O registo das atividades letivas e não letivas e assiduidade dos alunos é feito no livro de ponto eletrónico
- e) O acesso às salas de aula processa-se de acordo com o estabelecido em cada escola
- f) É obrigatório o preenchimento do livro de ponto digital na sequência da aula lecionada dentro do período estipulado. O sumário deve ser registado dentro das 72h subsequentes à realização da atividade.
- g) O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala;
- h) No final da atividade letiva, devendo o professor mandar sair os alunos;
- l) 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;
- m) Nas aulas de Educação Física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários;
- n) No caso de chegar atrasado à aula, o aluno deve assistir ao resto da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de faltas;
- o) É da obrigação do pessoal não docente, professores tomarem as devidas providências, para garantir que os alunos que estejam presente na Escola não falem às aulas.
- p) Nas situações descritas na alínea anterior, o aluno deverá ser encaminhado para a aula e, em caso de desobediência e/ou reincidência deverá ser informado o Diretor de Turma.
- q) Os alunos deverão manter o seu lugar na sala de aula.
- r) No período de pandemia, os alunos devem cumprir rigorosamente os procedimentos que se encontram no Plano de Contingência do Agrupamento.

Artigo 200.º - Calendário escolar

1. O Calendário Escolar do Agrupamento é definido anualmente, no respeito pelas normas nacionais, e do mesmo deve ser dado conhecimento à comunidade escolar.
2. Cabe à Diretora definir a data de início do ano letivo.

SUBSECÇÃO III - Matrículas e renovação de matrículas

Artigo 201.º - Admissão de alunos

1. Compete à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
 - b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério;
 - c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na Lei.

Artigo 202.º - Inscrições e renovações (Educação Pré-Escolar)

1. Podem inscrever-se nos jardins de infância as crianças que completem os 3 anos de idade até ao dia 15 de setembro desse ano ou entre essa idade e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, A inscrição de crianças na educação pré-escolar, que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas.
2. O período de inscrição será o estipulado no diploma emitido pelo membro do Governo responsável.
3. As inscrições devem ser feitas nos serviços administrativos de cada polo do Agrupamento ou na escola sede do Agrupamento;
4. No ato da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar cinco jardins-de-infância, por ordem de preferência;
5. No ato da inscrição, além do preenchimento do boletim, serão apresentados os documentos legalmente exigidos
6. Na educação pré-escolar, a renovação de inscrição é automática, nos anos escolares subsequentes ao da inscrição e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 203.º - Critérios de seleção e admissão (Educação Pré-Escolar)

1. Terminado o período de inscrição, se o número de crianças não completar a lotação dos Jardins de Infância, todas elas são consideradas

automaticamente selecionadas e admitidas, com exceção da situação referida no ponto número 4.

2. Depois de encerradas as inscrições, será elaborada uma lista ordenada, provisória, que será afixada nos Jardins de Infância

3. Na inscrição de crianças nos Jardins de Infância pertencentes à rede pública serão observadas as prioridades estipuladas na lei.

4. Só é considerada definitiva a inscrição, após a apresentação de todos os documentos exigidos.

5. Após elaborada a lista ordenada, serão admitidas as primeiras crianças da lista até que o seu número complete a lotação dos Jardins de Infância, ficando as restantes em lista de espera.

6. Caso se venha a verificar uma desistência, será admitida a primeira criança da lista de suplentes.

7. Findo o período de inscrição e havendo vagas, podem ainda aceitar-se inscrições

SUBSECÇÃO IV - Constituição de Turmas

Artigo 204.º - Princípio geral

Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo à diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.

Artigo 205.º - Constituição de turmas (Educação Pré-Escolar)

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

2. Cada turma de educação Pré-Escolar deve ter uma frequência máxima de 25 crianças, respeitando com rigor a área da sala de acordo com a Lei.

3. Para a formação das turmas conta-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

4. As turmas que integrem alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer a um número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.

Artigo 206.º - Constituição de turmas (Ensino Básico e Secundário)

1. Na constituição de turmas observar-se-á:

a) O número de alunos por turma, embora respeitando a legislação em vigor, deverá adequar-se às necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos e às propostas apresentadas pelos professores titulares de turma e pelos 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 mesmos alunos do ano letivo anterior, salvo indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos conselhos de turma, depois de devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico;

c) As turmas que integram alunos com medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devem obedecer ao número máximo de 20 alunos por turma, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições;

d) Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade;

e) O número de alunos por turma não deverá exceder os máximos legais previstos na lei em vigor.

SUBSECÇÃO V - Momentos de recreio (Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico)

Artigo 207.º - Funcionamento

1. Os momentos de recreio constituem para os alunos momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvem o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulamentação dos afetos, da criação de sentimentos de pertença ao grupo, bem como da gestão de atividades de forma autónoma e democrática.

2. Para os professores, estes momentos favorecem o conhecimento do comportamento dos alunos. O Conselho Pedagógico deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos segundo a legislação em vigor.

3. Nesses momentos, os alunos são acompanhados e supervisionados nas suas brincadeiras por pessoal docente e não docente.

4. Em período de pandemia, os recreios e as atividades a desenvolver devem cumprir rigorosamente os procedimentos que se encontram no Plano de Contingência do Agrupamento.

SUBSECÇÃO VI - Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

Artigo 208.º - Definição

- 1.A Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF) é da responsabilidade da Autarquia.
- 2.Destina-se a complementar as 25 horas da Componente Letiva desenvolvida nos Jardins de Infância, assegurando a refeição e um horário alargado de atendimento às crianças nestes Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, dando assim uma resposta adequada às reais necessidades das famílias.

Artigo 209.º - Abrangência

- 1.A AAAF compreende o serviço de almoço e/ou a animação socioeducativa.
- 2.Entende-se por animação socioeducativa as atividades lúdicas que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ao horário da componente letiva (prolongamento de horário).

Artigo 210.º - Objetivo

- 1.As atividades de animação socioeducativa revestem-se de um caráter lúdico de entretenimento, não devendo, portanto, ser uma repetição das atividades da componente letiva.
Devem ser fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras privilegiando a livre escolha e a brincadeira espontânea.
- 2.É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão 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.

Artigo 211.º - Responsabilidade

O desenvolvimento da AAAF é da responsabilidade da Câmara Municipal, cabendo a esta:

- a) Equipar o espaço físico onde decorrem as atividades.
- b) Assegurar a colocação de recursos humanos.
- c) Definir e receber as mensalidades das participações familiares.
- d) Gerir as verbas destinadas a esta componente.

Artigo 212.º - Condições de Implementação

A AAAF será implementada no estabelecimento de Educação Pré-escolar sempre que:

- a) Se comprove a existência de crianças que necessitam de permanecer no Jardim de Infância para além das 25 horas da componente letiva e confirmada no ato de inscrição pelo preenchimento de um boletim distribuído pela Câmara Municipal para o efeito;
- b) Estejam reunidas as condições para a realização de um serviço de qualidade.

Artigo 213.º - Calendário/Horário

- 1.O calendário e o horário de funcionamento da AAAF é anualmente definido na reunião de lançamento do ano letivo, na presença dos Pais e/ou encarregados de educação, um representante da Câmara Municipal o representante do órgão de gestão do Agrupamento, representante da Associação de Pais e outros parceiros educativos, no caso de existirem.
- 2.A reunião referida no número anterior deverá ser convocada pelo jardim de Infância, antes do início do ano letivo.
- 3.Ouvidos os pais e o representante da Câmara Municipal, o horário a definir deve ser devidamente articulado com as atividades da Componente Letiva, tendo em conta as reais necessidades das famílias.

Artigo 214.º - Espaço físico de funcionamento

Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a AAAF deverá desenvolver-se em espaços diferenciados da sala de atividades ocupada durante a componente letiva.

SUBSECÇÃO VII - Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

Artigo 215.º - Definição

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de oferta obrigatória, inscrição facultativa e frequência obrigatória e pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

Artigo 216.º - Organização

1. A implementação das AEC é da responsabilidade do Agrupamento, podendo este delegar competências às instituições parceiras, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 217.º - Funcionamento

- 1.As AEC funcionam em todas as escolas do 1.º Ciclo do Agrupamento e são de inscrição facultativa, por atividade.
- 2.Os alunos inscritos estão obrigados a cumprir as normas estabelecidas no Agrupamento.
- 3.Os alunos não inscritos, numa determinada atividade, não podem permanecer no espaço escolar durante a realização dessa atividade.
- 4.As atividades deverão decorrer após o término do último tempo letivo.
- 5.O horário das atividades é definido pela Diretora do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, e as demais Estruturas de Orientação Educativa.

Artigo 218.º - Faltas/Comportamento dos alunos

Procedimentos relativos às Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo:

- 1.Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e pontualidade.
- 2.Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Código de Conduta do AECC, para o 1.º ciclo, bem como no Estatuto do Aluno.
- 3.É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.
- 4.Em caso algum poderão os professores das AEC convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina, sem ser acompanhado por um adulto.
- 5.Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito será preenchida a folha de registo de ocorrência. Esta será entregue ao professor titular de turma e da mesma será dado conhecimento ao encarregado de educação.
- 6.Se um aluno acumular três participações por mau comportamento, e este persistir, poderá vir a ser suspenso da frequência das AEC.
- 7.Para troca de correspondência entre o Encarregado de Educação e os professores das AEC utiliza-se a caderneta do aluno.
- 8.O aluno só poderá sair da escola ou do espaço onde decorrem as AEC desde que autorizado pelo encarregado de educação, por escrito, na caderneta do aluno.

Artigo 219.º - Supervisão Pedagógica

- 1.A supervisão pedagógica é da competência dos professores titulares de turma e do Conselho de Docentes. O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das atividades.
2. Em reunião trimestral de final de período as AEC serão objeto de análise e reflexão do Departamento Curricular do 1.º Ciclo.

Artigo 220.º - Planificação

- 1.A planificação das AEC deve envolver o Departamento Curricular do 1.º Ciclo e as instituições parceiras/promotoras.
- 2.No início de cada ano letivo, bem como no final do mesmo, haverá uma reunião de coordenação das AEC em que participarão, para além dos técnicos/dinamizadores das mesmas, o Coordenador do 1.º Ciclo e um elemento das áreas afins do 2.º e 3.º ciclos, designados pelo respetivo Coordenador de Departamento, para articulação das AEC de todo o Agrupamento.

Artigo 221.º - Avaliação dos alunos

1. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente tomando por referência, entre outros, os seguintes parâmetros de avaliação: assiduidade, comportamento, motivação e interesse revelados nas atividades realizadas.
2. O dinamizador das AEC preencherá um registo individual de avaliação a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma.
3. Os professores das AEC podem participar nas reuniões trimestrais de entrega de avaliações aos encarregados de educação.

SUBSECÇÃO VIII - Participação dos alunos em atividades/visitas de estudo

Artigo 222.º - Definição

1. As visitas de estudo são atividades complementares adicionais das atividades realizadas nas aulas, tendo sempre que possível um caráter interdisciplinar.
2. As visitas de estudo programadas e intercâmbio escolar devem estar de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, Plano de Turma/Plano de Grupo e Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para a prática educativa, podendo estes, de acordo com o dever de assiduidade que lhes assiste, participar nas mesmas ou justificar o motivo da não participação nas atividades.
4. Deverão ser privilegiadas as visitas de estudo que proporcionem o contacto com outras realidades, testemunhos, ideias ou problemas que despertem os alunos para novas situações, tendo presente a ligação Escola-meio.
5. Em período de pandemia, as atividades/visitas de estudo dos alunos estão sujeitas a procedimentos excecionais e devem cumprir rigorosamente o estipulado no Plano de Contingência do Agrupamento.

Artigo 223.º - Funcionamento

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Plano de Turma e Plano Anual de Atividades.
2. As visitas de estudo que integram o plano anual de atividades, são propostas ao Conselho Pedagógico pelos diferentes Órgãos e Estruturas Educativas, ao qual cabe dar parecer sobre a sua realização.
3. A planificação da visita, a entregar na Direção deve conter:
 - a) O guião de planificação da visita.
 - b) O número de docentes envolvidos nas visitas de estudo que varia com a idade dos alunos e deve corresponder a um educador ou um Assistente Operacional/adulto por cada sete crianças em idade pré-escolar; a um professor ou um assistente operacional/adulto por cada 10 alunos no 1.º Ciclo; a um docente por cada 10 alunos no 2.º ciclo; a um docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo e um docente por cada 25 alunos no ensino secundário.
 - c) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação/Proposta de Atividades sempre que haja alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
 - d) Autorização escrita individual, por parte dos pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos, a qual deve ser arquivada no dossiê da Direção de Turma;
4. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de co-responsabilização as famílias, sobre 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;
5. Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais;
6. No caso das visitas de estudo superiores a 3 dias em território nacional e de qualquer visita de estudo ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Centro. A escola deverá apresentar o projeto e o formulário oficial de acordo com a Lei em vigor com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita de estudo;
7. 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.
8. As visitas de estudo em território estrangeiro têm que ter seguro específico.
9. O Agrupamento pode candidatar-se a projetos de intercâmbio escolar, desde que prossigam objetivos pedagógicos, bem como as normas constantes na legislação em vigor.
10. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá a Escola, 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.

11. Atividades a realizar nas imediações ou na proximidade dos recintos escolares:

- a) Para o desenvolvimento dos objetivos curriculares podem os docentes realizar atividades fora do recinto escolar, em zonas anexas à Escola ou localizadas na cidade de Coimbra e arredores.
- b) Não carecem de autorização do Conselho Pedagógico, desde que não ultrapassem o período normal de um bloco de 90 minutos, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou de uma aula no 1.º Ciclo e na Educação Pré-Escolar, sendo necessário informar atempadamente a Direção e o Encarregado de Educação da saída pretendida.

12. 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 dos alunos que nelas irão participar.
- c) Os alunos envolvidos nestas atividades estão em representação do Agrupamento pelo que devem, sempre que possível, avisar antecipadamente da sua ausência às atividades e apresentar os motivos respetivos, possibilitando a sua substituição por outros colegas.
- d) Em período de pandemia, as atividades no âmbito do desporto escolar devem cumprir rigorosamente os procedimentos emanados da tutela e aqueles que se encontram no Plano de Contingência do Agrupamento.

Artigo 224.º - Numeração de aulas e faltas dos alunos

1. Sempre que se realize uma atividade no âmbito do Plano de Turma na qual participem todos os alunos, todas as atividades letivas desse dia deverão ser numeradas como aulas dadas.
2. O aluno que falte a uma visita de estudo à qual se inscreveu terá falta marcada nas aulas do dia da visita.
3. Nos cursos profissionais, as visitas de estudo têm regulamentação própria inserida no regulamento dos cursos profissionais (ANEXO I)
4. Na Educação Pré-Escolar, se o aluno não puder participar nas visitas de estudo ou atividades lúdico-recreativas, o mesmo não poderá permanecer no estabelecimento de ensino.

SECÇÃO II - Quadro de Mérito. Prémios de Excelência e Valor

Artigo 225.º - Definição

O Quadro de Mérito é um instrumento de valorização e reconhecimento das dimensões: humana, ética, relacional e pedagógica de cada aluno dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário do Agrupamento.

Artigo 226.º - Objetivos

1. São objetivos do quadro de mérito:

- a) Estimular a aprendizagem e o envolvimento dos alunos na superação de objetivos previamente definidos.
- b) Tornar público o reconhecimento de alunos que, pelo seu aproveitamento e comportamento, apresentem resultados escolares claramente positivos.
- c) Premiar a dedicação e o esforço demonstrados pelos alunos.

Artigo 227.º - Acesso aos Quadros de Mérito académico, cívico e desportivo

1. Têm ingresso no quadro de mérito académico os alunos dos ensinos básico e secundário que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos, bem como o respetivo Código de Conduta;
- b) Apresentem classificação mínima de Muito Bom em todas as disciplinas e áreas curriculares e/ou média mínima de 4,5 no caso dos alunos do 2º e 3.º CEB;
- c) No 1.º ciclo do ensino básico, um aluno por turma constituída por um ano de escolaridade ou um aluno, por ano de escolaridade, nas turmas mistas, que apresente a maior percentagem de classificação;
- d) Apresentem média mínima de 16,5 no caso do ensino secundário;

- e) Não apresentem qualquer classificação negativa.
- f) Não apresentem faltas injustificadas nem participações de carácter disciplinar.

2. Têm ingresso no quadro de mérito desportivo os alunos dos ensinos básico e secundário que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos;
- b) Sejam apurados para representar a escola numa fase final de torneios ou atividade desportivas de nível regional ou nacional, no âmbito do Desporto Escolar.
- c) Não apresentem faltas injustificadas nem participações de carácter disciplinar.

3. Têm ingresso no quadro de mérito cívico, mediante proposta devidamente fundamentada do diretor de turma/ Conselho de turma/professor titular de turma, ouvidos os alunos dos ensinos básico e secundário que, cumulativamente:

- a) Cumpram o Regulamento Interno, no que respeita aos deveres dos alunos;
- b) Se distingam pelas suas atitudes, nomeadamente demonstrem um comportamento solidário ao longo do ano letivo, traduzido na ajuda continuada a colegas na melhoria do comportamento e/ou aprendizagem, na participação significativa em projetos de índole cívica, no apoio e promoção da qualidade do ambiente relacional da escola, na integração ativa de colegas
- c) Não apresentem faltas injustificadas de carácter disciplinar nem participações da mesma natureza.

4. Compete ao Conselho de Turma/professor titular de turma na reunião do terceiro momento de avaliação sumativa final, propor a integração individual dos alunos no quadro de mérito.

5. Compete à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, homologar e divulgar o quadro de mérito.

Artigo 228.º - Divulgação e efeitos

1. O quadro de mérito será divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado na escola sede e nas escolas com 2.º e 3.º ciclos.
2. O acesso do aluno ao quadro de mérito será registado no processo individual dos alunos.

Artigo 229.º - Prémio de excelência académica

1. Será atribuído um prémio por ano de escolaridade aos alunos que cumulativamente satisfaçam as seguintes condições:

- a) Pertencam ao quadro de mérito académico;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno que apresente a maior média de percentagem de classificação;
- c) No caso do 2.º e 3.º ciclos e secundário, aquele que obtiver o melhor aproveitamento por ano de escolaridade (média aritmética das várias disciplinas).

Nota: Em caso de empate, dever-se-ão observar os seguintes critérios, pela ordem apresentada:

- a) Calcular a média com base nas classificações obtidas nos 3 períodos;
- b) Entre os alunos em situação de empate, atender ao seu comportamento solidário (ajuda continuada a colegas na melhoria do comportamento e/ou aprendizagem; integração ativa de colegas).

Artigo 230.º - Entrega de prémios/diplomas de mérito

A entrega de prémios/diplomas de mérito será feita em cerimónia pública e deverá ser concretizada até ao final do ano letivo subsequente ao ano de nomeação para o prémio de Excelência /quadros de mérito.

Em período de pandemia, a cerimónia de entrega de prémios/diplomas de mérito fica condicionada aos procedimentos em vigor durante o ano letivo.

Artigo 231.º - Divulgação e efeitos

1. O quadro de mérito será divulgado na página eletrónica do Agrupamento e afixado nos átrios de entrada da Escola Sede e dos Polos.
2. A integração do aluno no quadro de mérito será registada no seu processo individual.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 232.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. Este Regulamento Interno deve ser disponibilizado a toda a comunidade escolar.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, o presente Regulamento Interno de Agrupamento será divulgado na página eletrónica da Escola.
3. Será ainda arquivado um exemplar nas bibliotecas do Agrupamento, que pode ser consultado e/ou fotocopiado.

Artigo 233.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno, será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação ou revisão e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2. Extraordinariamente, a todo o tempo, poderão ainda ser introduzidas alterações a este Regulamento Interno, por iniciativa do Conselho Geral ou do Diretor.
3. Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, 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 neste Regulamento.

Artigo 234.º - Omissões

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, de acordo com a análise feita à situação, e no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 235.º - Disposições transitórias

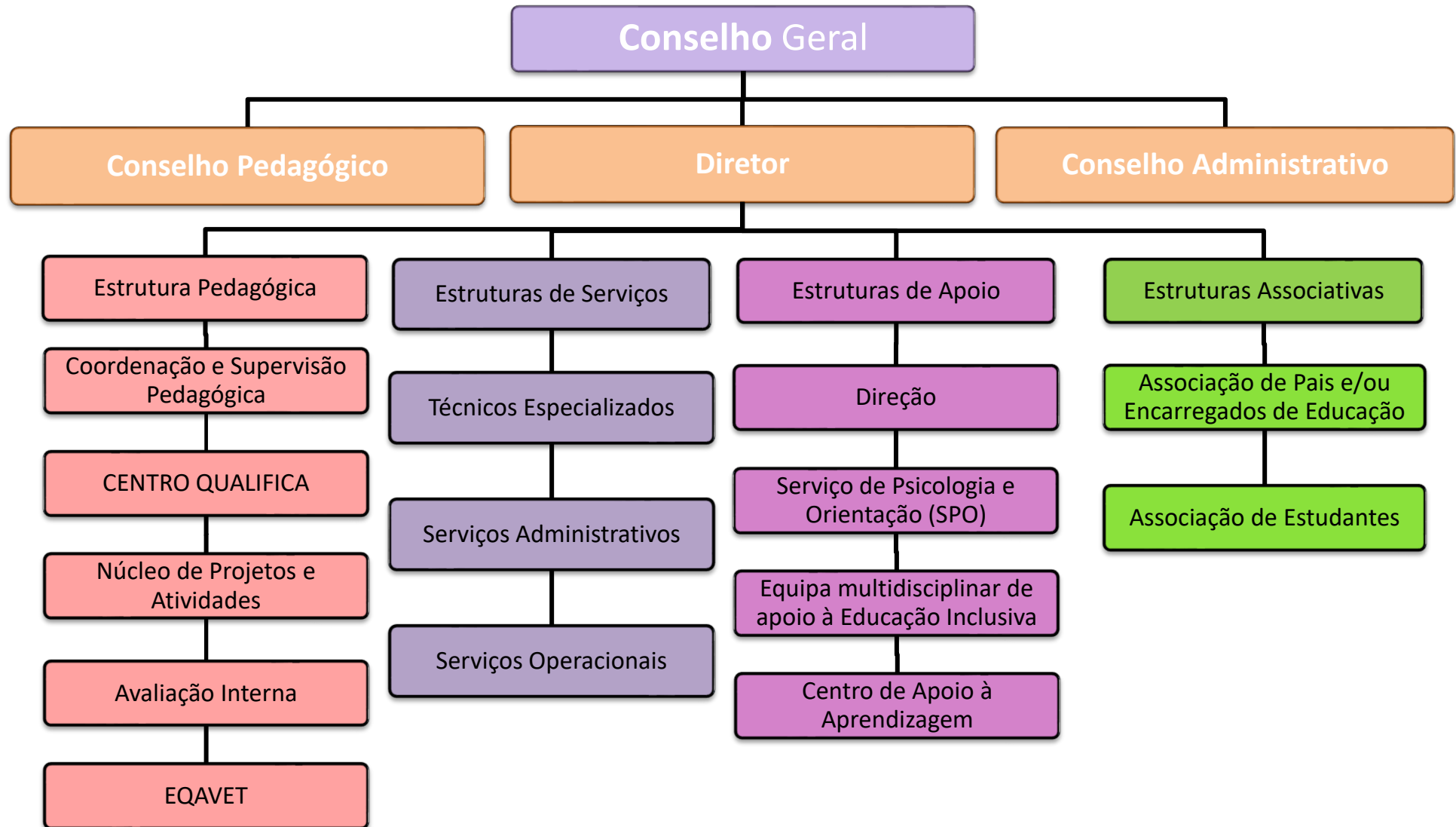
A atualização do presente regulamento tem por base o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho. Acresce o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e nas Portarias n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e n.º 226-A/2018 de 7 de agosto, que, nos termos da lei, produzem efeitos, progressivamente, a partir do ano letivo de 2018/2019.

Artigo 236.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno vigorará a partir da data da sua aprovação.

ANEXO I – ORGANOGRAMA

#todosomosaecc



ANEXO II - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS



Agrupamento de Escolas Coimbra Centro

Revisto em dezembro 2020

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais do AECC, sem prejuízo da legislação aplicável.

A atualização tem por base o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho bem como o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, que produzem efeitos a partir do ano letivo de:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

I - ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º - Organização geral

1. Os professores que lecionam as disciplinas do curso organizam-se em Equipa Pedagógica que pode funcionar a nível de curso ou de turma.
2. À referida equipa pedagógica compete a orientação pedagógica do curso e/ou da turma.
3. A Equipa Pedagógica dos Cursos Profissionais reúne, no final de cada período, em Conselho de Turma, segundo calendário estabelecido pela Direção do Agrupamento.
4. Os horários anuais da turma obedecem às regras estabelecidas pelo Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.
5. O horário letivo dos alunos deve decorrer sem interrupções. Em situação de ausência do professor, serão desencadeados os mecanismos de substituição dos professores em falta, estabelecidos no agrupamento, dando-se prioridade à permuta de aulas.
6. Sempre que, numa dada disciplina ou área disciplinar, as aulas previstas estejam concluídas antes do fim do ano letivo, os horários serão reestruturados em Conselho de Turma, de modo a que tempos vagos sejam ocupados por outros professores, devendo estas alterações ser comunicadas ao Diretor.
7. Os sumários, averbados no livro de ponto, devem ser claros quanto aos assuntos tratados na aula.
8. Na eventualidade de a planificação de um módulo não ter sido cumprida, deve ser registado no último sumário do ano.
9. Em todos os documentos, materiais fornecidos aos alunos, materiais administrativos e outros devem, obrigatoriamente, constar os logótipos em vigor.
10. Os manuais existentes na biblioteca da escola sede podem ser requisitados pelo professor, para trabalho de aula, ou pelos alunos, durante a leção do módulo ou da disciplina. Têm prioridade na requisição os alunos subsidiados.
11. Os materiais didáticos produzidos pelos professores e fornecidos aos alunos através de fotocópias é gratuito e deve ser policopiado na reprografia mediante requisição do professor.
12. Do material produzido, será entregue, no final de cada módulo, um exemplar ao Diretor de Curso em suporte digital, sempre que possível.
13. EQAVET (Quadro de Referencia Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional) é um instrumento adotado, pelos Estados-Membros da União Europeia que lhes permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional.
 - Implica processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso;
 - Estabelece critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores de Educação e Formação Profissional;
 - Evidencia a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores.

Artigo 2º - Currículo

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular base constante na legislação em vigor.
2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, de acordo com a legislação em vigor. De acordo com a legislação em vigor, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos cuja língua materna não seja o português ou não tenham tido o português como língua de escolarização.
3. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização e tem por base as Aprendizagens Essenciais, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. Cabe à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento. Independentemente da opção, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.
5. A organização do percurso formativo dos alunos tem obrigatoriamente que compreender todas as componentes de formação do curso que frequentam.
6. Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD escolhidas pela escola, de entre as elencadas no Referencial de Formação da ANQEP relativas aos cursos de oferta formativa, por outras inseridas no mesmo Referencial tendo em conta os recursos disponíveis no Agrupamento.
7. O aluno pode realizar um percurso formativo próprio através da substituição de uma disciplina da componente de formação científica, por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagem noutra área.
8. A disciplina referida no número anterior consta do anexo II da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
9. O procedimento da substituição da disciplina atrás referida é feito de acordo com o ponto 3, artigo 15.º da Portaria já mencionada.
10. O percurso formativo do aluno é desenvolvido de acordo com os pontos 4 a 7, artigo 15.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 3º - Organização pedagógica

1. Dadas as características dos cursos, deverá privilegiar-se a função instrumental do conhecimento, procurando sempre que as aprendizagens sejam feitas em contexto de aplicação a situações reais e concretas, de forma a desenvolver nos alunos a capacidade de aplicar o conhecimento na resolução de problemas e a capacidade de transferir conhecimentos para novas situações.
2. Cada professor assume o caráter permanente de tutor, ajudando os alunos a valorizar-se e a orientar o seu percurso.
3. A gestão dos programas deve ter como critério o máximo de desenvolvimento das capacidades de cada aluno, tendo em conta a sua situação inicial e as condições em que desenvolve as suas aprendizagens.
4. Nas aprendizagens realizadas, deve valorizar-se o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.
5. Para cada disciplina, deverá ser feita uma planificação anual e planificações modulares, de acordo com os normativos legais e observando o estipulado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e às Aprendizagens Essenciais.

Artigo 4º - Regime de assiduidade das atividades letivas

1. Regras de assiduidade relativas a alunos, em cada ano letivo.
 - 1.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada módulo disciplinar e a 95% das horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), previstas para cada fase.
 - 1.1.1 - Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
 - 1.2. O controlo da assiduidade é realizado em cada módulo.
 - 1.3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012, de 5 de Setembro).
 - 1.4. O professor da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade.
 - 1.5. Quando o aluno, no final de um módulo, tenha ultrapassado o limite de faltas permitido por lei (10% das horas previstas), deve observar-se o seguinte procedimento:
 - a) Caso obtenha aproveitamento no módulo, a classificação ficará suspensa até à recuperação das horas em falta.
 - b) Caso não exista aproveitamento, a classificação não será publicada.
 - 1.6. A recuperação de horas obedece às seguintes regras:
 - 1.6.1. Se as faltas dadas para além do limite estiverem justificadas, o aluno poderá recuperá-las desenvolvendo atividades no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não obtido aproveitamento no módulo.
 - 1.6.2. Caso as faltas sejam injustificadas, o aluno terá de cumprir na escola, em período fora do seu horário letivo, um plano de recuperação de aprendizagens, que deve ser assinado pelo aluno, encarregado de educação, diretor de turma e professor da disciplina. Este plano deve ser correspondente ao excesso de faltas.
 - 1.6.2.1. Esta medida só pode ser aplicada apenas num módulo, em cada disciplina, durante o ano letivo.
 - 1.6.2.2. Não é permitida a recuperação de faltas injustificadas de caráter disciplinar.

1.6.2.3. A organização/calendarização das recuperações deve ser realizada por cada professor.

1.7. Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente a excesso de faltas, será excluído nos módulos em que excedeu esse limite, como consta do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (art.º 21, ponto 5).

1.7.1. As recuperações dos módulos referidos só poderão ser realizadas nas épocas definidas para o efeito.

1.7.2. Os casos excecionais, ou não previstos neste regulamento, devem ser analisados em Conselho de Turma e, em caso de urgência, decididos pela Diretora.

1.8. O aluno que ultrapasse 5% das faltas permitidas por lei à globalidade da carga horária letiva perde o direito aos apoios económicos específicos que estejam previstos.

2. Regime de assiduidade relativo a professores:

2.1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se um tempo como sendo de 50 minutos.

2.2. Sempre que prevê que vai faltar, o professor deve tentar permutar a aula.

2.3. O processo de permuta deve ser desencadeado pelo próprio docente, recorrendo à plataforma.

2.4. O professor deve entregar à Direção um registo da permuta, informar o/a diretor/a de turma, o/a funcionário/a responsável e os alunos com 24 horas de antecedência.

2.5. Se não for possível a permuta, o professor deve compensar a aula, logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou ou, no máximo, até ao 5º dia subsequente, devendo ser sempre respeitada a carga horária de 7 horas por dia e 35 horas por semana.

2.6. A justificação da falta, obrigatoriamente apresentada nos termos legalmente previstos, é provisória, só se tornando definitiva se não houver lugar à compensação no prazo referido (artigos 53º e 54º despacho nº 14758/2004).

2.7. Quando o professor conclui as horas letivas previstas para a sua disciplina, passam essas horas a ser consideradas como horas de componente não letiva.

Artigo 5º - Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT, bem como sobre as competências identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QE), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Deve ser sempre realizada uma atividade diagnóstica que deverá servir para definir estratégias de aprendizagem.

3. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD.

4. A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e assume duas modalidades: formativa e sumativa. A avaliação formativa está presente em todos os momentos ao longo do processo ensino-aprendizagem. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, numa escala de 0 a 20 valores. Cidadania e Desenvolvimento, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

5. Devem ser dados a conhecer aos alunos os conteúdos e objetivos de cada módulo e os critérios de avaliação específicos da disciplina, bem como os critérios gerais definidos em Conselho Pedagógico.

6. Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo ensino-aprendizagem utilizando-se instrumentos diversificados.

7. A avaliação deverá ter em conta os objetivos da disciplina e do curso, as condições de aprendizagem e o perfil do aluno.

8. O sucesso dos alunos, em cada um dos módulos, deve ser controlado pelo respetivo professor.

9. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação.

10. A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas a este, atribuídas.

11. No final de cada módulo, o professor lança as classificações dos alunos que obtiveram aproveitamento, na pauta online, num prazo máximo de dez dias e imprime - a com a data da última aula do módulo. A pauta será assinada pelo professor da disciplina, pelo diretor de turma e pelo diretor de curso. Este entrega-a ao Diretor (a) que a assina e a manda afixar.

12. A recuperação modular, que pode ser realizada uma vez por módulo, é o momento em que o aluno demonstra já ter adquirido as competências que, anteriormente, não havia sido capaz de demonstrar, através de desempenhos observáveis. Esta recuperação assume a forma de avaliação sumativa final.

13. No que se refere à FCT, 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.

14. No final de cada período, haverá lugar a uma avaliação qualitativa, através da elaboração de um relatório descritivo, obedecendo aos parâmetros estabelecidos por lei, através de uma informação global sobre o percurso formativo do aluno, bem como a uma síntese de eventuais dificuldades, com indicação de estratégias de remediação e/ou enriquecimento.

15. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
16. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
17. A ficha de avaliação qualitativa referida no número anterior, bem como o quadro descritivo dos módulos realizados e faltas dadas será enviada ao Encarregado de Educação.
18. Os alunos dos 10.º, 11.º e 12.º anos, com módulos não concluídos, poderão realizar a recuperação de módulos, até 5 módulos, em cada uma das três épocas definidas para o efeito, em dezembro, abril e junho, de acordo com calendário a estabelecer pela Direção.
19. Os alunos terão que realizar a inscrição para as recuperações de módulos nos serviços administrativos, nos prazos estabelecidos para o efeito, devendo pagar o valor determinado para a inscrição, que será restituído no caso de realização da prova
20. As matrizes, as provas e os critérios de correção relativos às três épocas de exame (final de cada período e para os três anos de escolaridade), serão elaborados pelos professores que lecionaram as disciplinas no ano letivo em que se verificou a situação de insucesso e entregues, até finais de julho desse ano, na Direção, salvo se o professor já não se encontrar a lecionar no agrupamento. Nesta situação deverá ser indicado pela Direção um professor do mesmo grupo disciplinar.
21. São permitidas melhorias das classificações aos módulos nas seguintes situações:
 - a) Alunos transferidos de outra escola/agrupamento, do mesmo curso, e que ingressem neste agrupamento no momento em que se está a lecionar um módulo que já realizaram, que devem frequentar para cumprir as horas previstas para a disciplina, sendo a classificação obtida considerada para melhoria de nota;
 - b) Alunos transferidos de outros cursos, após o processo de equivalências, que poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação.

Artigo 6º - Normas para as visitas de estudo

1. Para que sejam aprovadas as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, estas têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período que não estejam envolvidas na visita.
2. A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo ou módulos, devendo tal ser indicado na planificação da atividade /visita a entregar previamente na Direção.
3. Regras de reposição de aulas:
 - 3.1. Visitas no tempo de uma aula: ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um professor, só a aula durante a qual decorreu não tem de ser reposta.
 - 3.2. Se o professor que acompanha os alunos tiver aulas no dia e/ou hora da visita e a visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é considerada como cumprida, devendo ser sumariada. O professor poderá sumariar ainda mais duas aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.
 - 3.3. Se o professor acompanhante não tiver aulas marcadas no dia e/ou hora da visita e esta estiver integrada nos objetivos da sua disciplina, deve sumariar duas aulas de 50 minutos ou quatro aulas se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.
 - A visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada.
 - O professor poderá sumariar duas (2) ou quatro (4) aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.
 - 3.4. O professor com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanhe os alunos procederá como segue:
 - a) Se a visita cumpre objetivos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir com ela relacionados, o professor deve sumariar a aula e mantendo-se na escola no cumprimento do seu horário.
 - b) Se visita não está relacionada com objetivos da disciplina, o professor terá que dar essa aula noutra dia, não tendo, no dia da visita, de cumprir o horário da aula.
 - 3.5. Normas a observar na contabilização das horas de visita:
 - 3.5.1. Em relação ao aluno ou à turma não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.
 - 3.5.2. Em relação ao professor, e tendo em conta o horário semanal a que é obrigado, também não poderá contabilizar-se mais horas do que as que foram usadas na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.
 - 3.6. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo, ou outras atividades fora da escola, deverão desenvolver uma atividade na escola para as disciplinas que tenham no seu horário, durante o tempo de duração da visita.
- 4-. As visitas de estudo e outras atividades que envolvam um grande número de participantes, em tempos de pandemia, regem-se pelo estipulado no Plano de Contingência do Agrupamento.

Artigo 7º - Competências do Conselho de Turma de Avaliação

1. Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Operacionalizar os critérios de avaliação que constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional.
3. Formalizar a avaliação sumativa, da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, no sentido de apreciar globalmente as aprendizagens desenvolvidas e o aproveitamento ao longo do ano e atribuir a classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

Artigo 8º - Conselho de Turma de Avaliação

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. 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.
3. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
4. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 9º - Competências do Diretor de Turma (DT)

1. O DT deve constituir-se como pólo dinamizador de contactos entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.
2. Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma.
3. Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo-lhes informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.
4. Organizar e manter atualizado o Dossiê da Direção de Turma.
5. Presidir aos Conselhos de Turma.
6. Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar.
7. Fazer o levantamento dos módulos em atraso e elaborar um plano de recuperação com os respetivos professores, o que deve ficar registado em ata e ser comunicado aos alunos.
8. Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma.
9. Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
10. Apresenta elementos ao órgão de administração e gestão, em conjunto com a equipa multidisciplinar, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
11. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
12. Assegurar, em colaboração com o diretor de curso com o órgão de administração e gestão, e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
13. Integrar o júri da PAP.
14. Facultar aos serviços administrativos, informação necessária para o POCH.

Artigo 10º - Competências do Diretor de Curso (DC)

Compete ao DC:

1. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções e promover reuniões regulares de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento de formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao ensino superior.

2. Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretores de Turma.
3. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, convocando, se necessário, o Conselho de turma ou professores do curso, para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação/articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.
4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
5. Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico, do qual devem constar os seguintes itens:
 - Identificação da Direção Técnico-Pedagógica;
 - Fichas de inscrição e identificação dos alunos;
 - Identificação dos docentes/formadores que intervêm no curso, sua situação profissional e curricular;
 - Cronograma do Curso – Calendarização para o ano letivo – distribuição da carga horária pelos três anos;
 - Planificações – Critérios de Avaliação – Recursos didáticos utilizados por disciplina – Instrumentos de avaliação;
 - Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos – assiduidade;
 - Sumários das aulas – Relatórios das atividades formativas – Atas de reuniões;
 - Avaliação de desempenho dos formadores;
 - Documentação sobre principais ocorrências no decurso da formação;
 - Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso;
 - Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades.
6. Verificar as pautas modulares e conferir o lançamento das classificações no livro de termos.
7. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT
8. Coordenar todas as atividades relativas à PAP (preparação dos projetos, definição de orientadores, desenvolvimento dos projetos, materiais necessários, contactos necessários, preparação dos júris de avaliação, registo das avaliações).
9. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo
10. Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e em FCT.
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Artigo 11º - Formação em contexto de trabalho

1. A organização e o desenvolvimento da FCT têm por base um protocolo celebrado entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho nos 11º e 12º anos da formação, e tem a duração de 600 horas - 200 horas no 11.º ano e 400 horas no 12.º ano.
3. A FCT obedece a um plano elaborado, com a participação das entidades envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor.
4. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
5. Os alunos só poderão frequentar/ingressar na FCT se, na data prevista para o seu início, tiverem no máximo 15 módulos em atraso, salvo raras exceções analisadas em reunião de conselho de turma.
6. A FCT rege-se-á por um regulamento específico, que deverá integrar este regulamento (II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)).
7. Os Professores orientadores da FCT têm horário de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante o período da formação.

Artigo 12º - Prova de Aptidão Profissional

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 Prova de Aptidão Profissional (PAP) é um projeto de realização obrigatória para a conclusão dos cursos profissionais.
3. A PAP rege-se-á por um regulamento específico que deverá integrar este Regulamento.

4. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento.
6. Os Professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP deverão ter marcada na componente não letiva 2 a 3 horas, para acompanharem a elaboração da PAP, de acordo com o número de alunos que acompanham. O horário dos alunos deve contemplar essa compatibilidade.

Artigo 13º - Certificações

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP \text{ Sendo:}$$

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.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

5. Transitariamente, nos anos letivos de 2018/2019, e 2019/2020:

5.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3\text{FCT} + 0,7\text{PAP})] / 3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades, apenas no final da formação;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades, no final da formação; PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

5.2. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área (artigo 28º da Portaria nº 74-A/2013).

5.3. No final do curso, os alunos, com módulos por concluir ou com notas retidas por falta de assiduidade, se não repuserem as faltas e não concluírem os módulos até ao último Conselho de Turma, ficam com o curso por concluir, não tendo direito a nenhum diploma – nem geral nem técnico. Só poderão repor os módulos em falta na época de setembro ou no ano seguinte.

II - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 14º - Objeto e disposições gerais

1. O presente documento regula e define a organização, o funcionamento, a avaliação e as responsabilidades dos diversos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.
2. A FCT é 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.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso

frequentado pelo aluno.

4. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, na fase final dos 2º e 3º anos. Consiste no desenvolvimento de atividades profissionais relacionadas com a área de formação, com o perfil de desempenho do curso e visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas;
- b) Proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de caráter socioprofissional, que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

5. A FCT pode assumir, parcialmente e em situações excecionais, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver, em condições similares à do contexto real de trabalho. Esta modalidade deverá articular-se com a anterior.

Artigo 15º - Organização

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as 35 horas, nem a duração diária as 7 horas, salvo em situações do interesse das entidades de acolhimento e com caráter excecional.

2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

3. O plano de trabalho individual, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

4. A FCT será antecedida e formalizada com a celebração de um protocolo entre o agrupamento e as entidades de acolhimento.

5. A orientação e o acompanhamento dos alunos são realizados, sob coordenação do agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento. Para o efeito, o agrupamento nomeará um ou mais professores orientadores e a entidade de acolhimento designará o respetivo tutor.

Artigo 16º - Planificação

1. O plano de trabalho individual é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando e identifica:

- objetivos gerais e específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- os conteúdos a abordar;
- a programação das atividades;
- o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- o horário a cumprir pelo aluno formando;
- o local ou locais de realização;
- as formas de acompanhamento e de avaliação do aluno e a identificação dos responsáveis;
- os direitos e deveres do agrupamento, da entidade de acolhimento e do aluno formando;
- os critérios de avaliação de desempenho do aluno formando.

Artigo 17º - Designação e Direitos do professor Orientador da FCT

1. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Para o exercício das suas funções, ao professor orientador, durante o ano escolar, serão atribuídos tempos da componente não letiva, geridos de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT.

3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no Regulamento Interno e no plano de trabalho individual, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18º - Competências e atribuições dos intervenientes na formação em contexto de trabalho (FCT)

1. Do Agrupamento

- 1.1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

- 1.2. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- 1.3. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- 1.4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 1.5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 1.6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual;
- 1.7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 1.8. Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
- 1.9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Da entidade de acolhimento

- 2.1. Designar o tutor;
- 2.2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
- 2.3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- 2.4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade de acolhimento;
- 2.5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- 2.6. Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- 2.7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- 2.8. Comunicar, em caso de acidente, com a Direção do Agrupamento.

3. Do aluno formando

- 3.1. Colaborar na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
- 3.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, quando convocado;
- 3.3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- 3.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 3.5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 3.6. Ser assíduo e pontual;
- 3.7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
- 3.8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do agrupamento.

4. Do professor orientador da FCT

- 4.1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- 4.2. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto de trabalho;
- 4.3. Acompanhar, em colaboração com o tutor da entidade de acolhimento, a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
- 4.4. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno formando;
- 4.5. Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- 4.6. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.

5. Dos professores da componente de formação técnica

5.1. Quando a FCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de atividades, as funções atribuídas ao monitor da entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 19º - Seguro escolar

1. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
2. O aluno está coberto pelo seguro escolar durante a FCT, dado que, de acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, esta constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com alunos durante o período de formação.
3. Em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade da realização da FCT ou no trajeto de ou para o local da FCT, o aluno formando, de acordo com as condições da alínea anterior, beneficiará das mesmas garantias como se se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa-escola.
4. A entidade da FCT ou o aluno devem informar a direção do agrupamento, sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior.

Artigo 20º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

1. Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
 - perfil do aluno em função das exigências das atividades a desenvolver, durante a realização da FCT;
 - preferências manifestadas por cada aluno em função do perfil sociocultural e académico de cada um;
 - proximidade do local de residência.

Artigo 21º - Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT realizada em cada um dos anos, 200 horas no 2º ano e 400 horas no 3º ano.
2. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o diretor de turma, o tutor e os professores orientadores, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, do agrupamento e da legislação em vigor para os cursos profissionais.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 22º - Avaliação

1. A avaliação da FCT é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual da FCT.
2. A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, que conduz a uma classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.

Resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = (1 \text{ FCT } 11^\circ \text{ ano} + 2 \text{ FCT } 12^\circ \text{ ano}) / 3$$

Sendo:

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades, no final da formação

FCT 11º ano = classificação da FCT obtida no 11º ano arredondada às décimas;

FCT 12º ano = classificação da FCT obtida no 12º ano arredondada às décimas;

3. A avaliação final da FCT tem por base um relatório, onde o aluno formando descreve as atividades desenvolvidas no período de formação em contexto de trabalho face ao definido no plano de trabalho individual.
4. Este relatório é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando.
5. Para além do relatório, é utilizada, na avaliação final da FCT, uma ficha de avaliação, preenchida pelo professor orientador, ouvido o tutor, e que tem em conta os seguintes parâmetros:
 - atenção, concentração, persistência no trabalho e disponibilidade para aprender;
 - assiduidade e pontualidade;
 - capacidade de iniciativa;
 - aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

- capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação; - capacidade de organização e de método;
 - autonomia na realização do trabalho e criatividade;
 - capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos; - qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios.
6. O diretor de curso e os professores orientadores da FCT definem os pesos a atribuir ao relatório e aos parâmetros indicados nas alíneas do número anterior.
7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 23º - Disposições finais

1. Os protocolos e planos individuais de FCT (contratos) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.
2. Os planos individuais de FCT (contratos) caducam com a conclusão de estágio para que foram celebrados.
3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e de acordo com a legislação em vigor.

III - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 24º - Enquadramento legislativo

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa, e rege-se pelo disposto na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. O presente regulamento fixa, as regras gerais da Prova de Aptidão Profissional (PAP), para os Cursos Profissionais a lecionar no Agrupamento de Escolas de Coimbra Centro.
3. A diretora ou diretor do agrupamento desempenha a função de coordenador(a) geral das provas, sendo a/o responsável pela aplicação deste regulamento, pela qualidade do processo e sua exequibilidade.

Artigo 25º - Âmbito e definição

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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o ponto 1 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A PAP faz parte integrante do curso e é obrigatória para todos os alunos formando que pretendam ingressar no mercado de trabalho ou pretendam ascender ao ensino superior.
5. Tendo em conta a necessidade de acompanhamento do desenvolvimento dos projetos da PAP, o agrupamento poderá atribuir algumas horas semanais, as quais constarão do horário dos alunos

Artigo 26º - Condições de apresentação do projeto

1. No final do 3.º ano do ciclo de formação, o aluno formando realiza uma prova de aptidão profissional (PAP).
2. Para que possa apresentar a PAP e defendê-la perante um júri, o aluno deverá ter obtido uma classificação igual ou superior a dez valores em 90% dos módulos do plano curricular e aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT).
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - conceção do projeto;
 - desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. Na conceção do projeto, o aluno deve apresentar um anteprojecto, que compreenda os seguintes itens:
 - identificação do aluno e do orientador;
 - tema;
 - objetivos;
 - cronograma;

- estratégias/ atividades;
 - recursos (técnicos, humanos, financeiros).
5. Ao desenvolvimento do projeto, corresponde:
- o trabalho de pesquisa, a recolha e tratamento de informação;
 - o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos;
 - a concretização do produto final em suporte escrito, em linguagem clara, correta e concisa, ou em outro suporte.
6. O relatório final deve conter:
- a fundamentação da escolha do tema;
 - as atividades desenvolvidas e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas encontradas para os superar;
 - os anexos: outros documentos das diferentes fases do projeto e os da avaliação intermédia do professor orientador.
7. O relatório final da PAP deverá ser presente ao júri, até 5 dias antes da data marcada pela Direção, para apresentação e defesa da mesma.
8. Sempre que o projeto envolva a entidade de acolhimento onde o aluno formando está a fazer a sua formação em contexto de trabalho, cabe ao Diretor de Curso estabelecer com aquela as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto, elaborando, se necessário, um protocolo de colaboração.

Artigo 27º - Órgãos/ Elementos a envolver no Processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo são:

- a Direção;
- o Conselho Pedagógico;
- o Conselho de Turma;
- o professor Diretor de Curso;
- o Diretor de Turma;
- o professor orientador da PAP;
- o júri final da PAP.

Artigo 28º - Competências e atribuições

1. Cabe à Direção

- 1.1. Supervisionar todo o processo da PAP.
- 1.2. Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

2. Cabe ao Conselho Pedagógico

- 2.1. Aprovar os regulamentos.
- 2.2. Aprovar os critérios de avaliação da PAP.

3. Cabe ao Conselho de Turma

- 3.1. Propor ao Conselho Pedagógico o regulamento e regras de desenvolvimento do projeto.
- 3.2. Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto a partir do anteprojecto apresentado.
- 3.3. Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP.
- 3.4. Analisar e aprovar os projetos.
- 3.5. Definir a forma de acompanhamento do projeto pelos diferentes professores da turma.

4. Cabe ao Diretor de Curso

- 4.1. Articular com os órgãos da escola as normas de desenvolvimento da PAP.
- 4.2. Propor ao órgão de gestão os professores orientadores que deverão acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto pessoal, depois de ouvido o Conselho de Turma.
- 4.3. Providenciar o cumprimento das normas estabelecidas.
- 4.4. Coordenar o desenvolvimento do processo nas diferentes turmas.
- 4.5. Colaborar com os diretores de turma e com os professores orientadores no sentido do bom desenvolvimento dos projetos.
- 4.6. Comunicar ao aluno formando, com conhecimento do professor orientador, o parecer do conselho de turma sobre o anteprojecto e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação.

- 4.7. Ouvido o professor orientador autorizar, desde que devidamente justificada, a alteração do tema da PAP.
- 4.8. Sempre que o projeto envolva o recurso a Instituições, estabelecer com as mesmas, a colaboração destas no desenvolvimento do projeto.
- 4.9. Propor os critérios de avaliação da PAP.

5. Cabe ao Diretor de Turma

- 5.1. Coordenar o conselho de turma no desenvolvimento das suas funções.
- 5.2. Colaborar com o diretor de curso/professores orientadores da PAP na concretização dos projetos.
- 5.3. Coordenar, juntamente com o professor orientador, a atividade dos professores da turma, no âmbito do desenvolvimento da PAP.
- 5.4. Apoiar os alunos, em colaboração com o professor orientador, desde o início do projeto.
- 5.5. Recolher informações sobre o desenvolvimento do projeto, a fim de as transmitir aos encarregados de educação.

6. Cabe ao Professor Orientador

- 6.1. Informar os alunos das regras/critérios de avaliação e regulamento da PAP.
- 6.2. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver.
- 6.3. Apoiar o aluno no desenvolvimento do projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades.
- 6.4. Utilizar as horas que lhe foram atribuídas na sua disciplina para orientar os alunos na execução do projeto.
- 6.5. Registrar, na sua disciplina, as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos.
- 6.6. Solicitar aos outros professores do curso o apoio a dar aos alunos, quando as atividades do projeto o exigirem.
- 6.7. Realizar a avaliação intermédia do projeto.
- 6.8. Orientar o aluno na redação do relatório final.
- 6.9. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
- 6.10. Receber os projetos e apresentá-los ao diretor de curso, depois de analisados pelo conselho de turma.
- 6.11. Propor ao júri a avaliação final do projeto, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.
- 6.12. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

7. Cabe ao Júri

- 7.1. Apreciar previamente o relatório final da PAP.
- 7.2. Formular questões aos alunos formandos que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa.
- 7.3. Aplicar os critérios de avaliação da parte escrita da PAP e da apresentação.
- 7.4. Atribuir a classificação quantitativa final.

Artigo 29º - Apresentação e Defesa da PAP

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data a marcar pelo presidente do júri, dentro do prazo previsto no calendário – PAP, perante um júri designado para o efeito, com a duração máxima de 45 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. O aluno formando deverá apresentar, 5 dias antes da data da defesa da PAP, o relatório final, após a revisão final do professor orientador.
3. O aluno formando é convocado, pelos meios usados no agrupamento, e esta convocatória estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
4. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção, podendo aquela ser entregue pelo encarregado de educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 30º - Funcionamento do Júri

1. O júri de avaliação da PAP a nomear pelo órgão de gestão do agrupamento deverá ser constituído pelos seguintes elementos:
 - a) o diretor do agrupamento ou diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
 - b) o diretor de curso;

- c) o diretor de turma;
 - d) o professor orientador;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimento, o presidente é substituído pelo seu substituto legal, previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos do agrupamento, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do ponto 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno do agrupamento.
4. Após a apresentação das PAP, em cada dia, o júri reúne, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, que deverá ser registada em ata e noutros suportes usados pelo agrupamento.
5. A decisão do júri é tornada pública até 24 horas após a apresentação da última PAP e registada em pauta.

Artigo 31º - Avaliação da PAP

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores numa escala de 0 a 20. A classificação atribuída à PAP, arredondada às unidades, entra no cálculo da classificação final do curso.
2. A avaliação da PAP deverá incidir sobre o processo, o produto e a apresentação e defesa do relatório final.
3. Cabe ao professor orientador avaliar o processo e o produto/relatório final, apresentando a sua proposta ao júri.
4. Cabe ao júri ratificar a proposta do professor orientador e avaliar a apresentação e defesa do projeto e atribuir a classificação final.
5. Na avaliação do processo, o orientador deverá proceder a, pelo menos, uma avaliação qualitativa intermédia.
6. Na avaliação do produto/ relatório final deve estar refletida a avaliação do processo.

Artigo 32º - Critérios de avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor orientador ao júri, são os seguintes:
 - empenhamento, autonomia na realização do trabalho;
 - iniciativa, criatividade;
 - capacidade de análise e síntese;
 - objetividade e rigor;
 - cumprimento das tarefas calendarizadas;
 - seleção e tratamento de informação adequada;
 - aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
 - cooperação no trabalho em equipa, se aplicável.
2. Os critérios de avaliação a considerar, quanto ao produto / relatório final, são os seguintes:
 - apresentação gráfica, estrutura e organização ;
 - clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - qualidade científica e técnica;
 - complexidade e transdisciplinaridade;
 - inovação, originalidade e utilidade prática;
 - análise crítica do processo.
3. Os critérios de avaliação a considerar, quanto à apresentação e defesa do projeto, são os seguintes:
 - metodologia, adequação e qualidade gráfica dos recursos usados;
 - clareza, rigor e riqueza da linguagem;
 - capacidade de argumentação e de defesa do projeto;
 - conhecimentos científicos e técnicos demonstrados.
4. O diretor de curso em conjunto com os professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão o peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

Artigo 33º - Calendarização do processo

- Final de outubro: nomeação dos professores orientadores da PAP;
- Final da segunda semana de novembro: informação dos alunos formandos sobre a PAP, pelos professores orientadores e diretor de curso;
- Final de novembro: escolha dos temas para o desenvolvimento das PAP;
- Final da segunda semana de dezembro: apresentação do anteprojecto para aprovação/reformulação;
- Início de janeiro: início e desenvolvimento da PAP;
- Fevereiro: avaliação intermédia;
- Final da primeira semana de junho: entrega do relatório final da PAP ao(s) professores orientadores para a revisão final;
- 5 dias antes da defesa: entrega pelo aluno ao professor orientador do relatório final a apresentar ao júri;
- Final de Julho: conclusão de todas as apresentações e defesas e publicitação das classificações no local de afixação de pautas do agrupamento.

Artigo 34º - Classificação Final

A classificação final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [C1 \times 40 + C2 \times 40 + C3 \times 20] / 100$$

CF = Classificação Final da PAP.

C1 = Desenvolvimento do processo.

C2 = Produto/trabalho final.

C3 = Apresentação e defesa do Projeto.

Artigo 35º - Entrada em vigor

O presente regulamento dos cursos profissionais entrará em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

IV - FICHA DE CONTROLO DO DOSSIÊ TÉCNICO – PEDAGÓGICO

Organização de dossiês técnico-pedagógicos (para cursos financiados, devem conter na lombada, os símbolos obrigatórios e o código SIFSE do projeto)

De acordo com o n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro, nestes cursos é exigida a organização de processo técnico-pedagógico, da responsabilidade do coordenador do curso. O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

Legislação	Documentos /Registos	X
a) Programa da ação e respetivo cronograma.	- Programa resumido de cada disciplina.	
	- Distribuição dos módulos pelos três anos do curso, de acordo com a carga horária definida para cada disciplina/ano e aprovado pela DGEstE Centro.	
	- Planificações anuais.	
	- Planificações por módulo.	
	- Horários de aulas de cada disciplina.	
b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados.	- Textos de apoio para cada módulo.	
	- Lista dos recursos didáticos utilizados em cada módulo (manuais, livros, audiovisuais...).	
c) Indicação dos formadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria.	- Horário da turma com lista dos professores respetivos.	
	- Indicação da situação profissional de cada professor.* *(remeter para os serviços administrativos)	
d) Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção, contratos de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante do subsídio de formação a atribuir e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais	- Processos de matrícula.* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Referência aos critérios de seleção constantes da legislação.* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Notas sobre o processo de seleção dos alunos.* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Sumários das aulas (Livro de ponto digital - relatórios de sumários fornecido pelos diretores de turma.	
e) Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, FCT, visitas e outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução.	- Lista de distribuição dos alunos pelas instituições FCT.	
	- Relatórios de acompanhamento da FCT.	
	- Registo diário de presenças dos formandos em FCT, assinado diariamente pelo monitor da instituição.	
	- Protocolos da FCT.	
	- Relatórios de outras atividades (visitas de estudo, etc.).	
f) Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;	- Registo da presença dos professores (ficheiro de registo de aulas dadas – POCH)*	
	- Registo da ausência dos formandos (ficheiro de registo de faltas – POCH)*	
	- Planos de recuperação de faltas justificadas	

g) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;	- Enunciados de todos os instrumentos de avaliação utilizados	
	- Sínteses descritivas por disciplina* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Pauta de cada um dos períodos* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Pautas de todos os módulos* *(remeter para os serviços administrativos)	
	- Planos de recuperação de módulos em atraso* *(remeter para as atas das reuniões)	
	- Aulas de apoio e respetivos relatórios* *(remeter para as atas das reuniões)	
h) Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;	Avaliação dos professores – arquivada no seu processo individual* *(remeter para os serviços administrativos)	
i) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;	- Registos do que foi feito pelos formandos de cursos anteriores (se conhecido)	
j) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados.	- Atas dos conselhos de turma;	
	- Relatório de avaliação do projeto;	
	- Outros.	
k) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de caráter não formativo.		
l) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.	- Folhetos de divulgação do curso	
	- Referência a outras formas de publicidade (jornais, cartazes, outdoors...)* *(remeter para o dossiê financeiro)	

Nota: Todos os documentos devem ser guardados em formato digital.

V - LEGISLAÇÃO

Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto

Procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular - base constante do anexo VIII deste último decreto -lei. Produz efeitos:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 2.º e 3.º anos do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação;

Revoga a Portaria n.º 74 -A/2013, de 15 fevereiro, na sua redação atual, de acordo com a seguinte calendarização de produção de efeitos:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação; b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação; c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens de acordo com a seguinte calendarização de produção de efeitos:

- a) 2018/2019, no que respeita ao 1.º ano do ciclo de formação;
- b) 2019/2020, no que respeita ao 2.º ano do ciclo de formação;
- c) 2020/2021, no que respeita ao 3.º ano do ciclo de formação.

Legislação e documentos de suporte à Equipa

ANEXO III - REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são, de acordo com a Lei 46/86 de 14/10 e Dec.- Lei 190/91 de 17/05, unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais, no interior da escola e entre esta e a comunidade.

a) O Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, integra dois serviços de psicologia e orientação, criados conforme despacho 9022, de 06 de maio de 1999, sendo que um deles se encontra sediado na EB2.3 Silva Gaio e outro na Escola Secundária de Jaime Cortesão. São respetivamente titulares de cada um dos serviços, as psicólogas, Amália Conde e Cristina Baptista, por efeito de concurso.

b) Após a criação do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro, que incluiu as referidas escolas, o agrupamento, passou a integrar, também, as escolas de educação pré-escolar, 1º ciclo e E.B 2 da área de S. Silvestre. As psicólogas, por determinação da Direção, distribuem entre si as escolas desta área, sem prejuízo de integrarem atividades ou projetos que sejam comuns aos três grupos de escolas.

2. Natureza dos Serviços de Psicologia e Orientação

Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

a) De acordo com o código deontológico da Ordem dos psicólogos Portugueses, os psicólogos têm a obrigação de assegurar a manutenção da privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do seu cliente, obtida direta e indiretamente, incluindo a existência da própria relação e de conhecer as condições específicas em que a confidencialidade apresenta algumas limitações éticas ou legais.

b) A informação sobre pessoas obtida no âmbito de atividades avaliativas ou formativas, em contexto organizacional, é transmitida a quem a solicita não excedendo aquilo que é estritamente necessário para os objetivos formulados. Sempre que possível, as pessoas avaliadas e/ou os seus representantes legais devem ter conhecimento da informação produzida. Contudo os limites desta informação devem ser sempre objeto de discussão prévia com as pessoas.

1.1. As psicólogas dos SPO, de acordo com a especificidade da sua formação, têm as seguintes atribuições:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação, o estudo das intervenções adequadas e eventual encaminhamento para outros serviços;

e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no domínio das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

2. Competências

Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

No 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

A - A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes, designadamente:

a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas. Neste contexto, os SPO podem implementar programas de desenvolvimento de competências e metodologias para o estudo, prestar apoio pedagógico individualizado e apoio aos conteúdos programáticos de disciplinas quando solicitado e oportuno;

- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado, podendo ainda efetuar consulta psicológica e/ou acompanhamento clínico, promovendo bem-estar psicológico e saúde mental.
- d) Ao nível do desenvolvimento interpessoal, também pode implementar programas de intervenção, individualmente e/ou em grupo, que contribuam para a promoção de interações saudáveis e para o desenvolvimento de competências sociais.
- e) Colaborar na elaboração dos planos educativos individuais, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- f) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- g) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

B - A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) A articulação dos SPO com outros serviços locais na área da saúde (ex.: Centros de saúde, hospitais, etc.), da justiça (exemplo: tribunais, CPCJ), da segurança social (exemplo: EFP), da Educação (estabelecimentos de ensino) entre outros, é feita através de contactos e/ou reuniões de trabalho para troca de informações sobre alunos já apoiados ou a apoiar por esses serviços.
- d) Articular a sua ação com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- e) Articulação com diversos serviços do próprio agrupamento, sendo que deve o psicólogo fazer parte da equipa multidisciplinar que analisa e acompanha os alunos sinalizados que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou outros.
- f) Colaborar em ações de informação/formação e participar na realização de experiências pedagógicas, podendo ser convidados a participar em projetos e/ou a coordena-los.
- g) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- h) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
- i) Participar sempre que oportuno nas reuniões da estrutura educativa (Ex.: conselhos de turma).

C - A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos do ensino básico, em especial no 8º e 9º anos, e no ensino secundário no 11º e 12º anos, ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha, contribuindo para a sensibilização das diferentes fases do processo de tomada de decisão
- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem, nomeadamente através da organização de feiras e/ou sessões de informação escolar e profissional
- g) Promover a inserção dos jovens na vida ativa, através de programas de aproximação ao mundo do trabalho. h) Elaborar e publicitar material informativo sobre alternativas de formação
- h) Promover o AECC e a sua oferta educativa podendo os SPO orientar estágios em articulação com entidades do ensino superior.

3. Funcionamento

- a) Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de direção.
- b) As profissionais de psicologia que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica, pelo que qualquer sinalização deve ser feita diretamente aos SPO.
- c) O Agrupamento integra dois SPO autónomos, competindo a cada uma das psicólogas a representação dos respetivos serviços. No Conselho Pedagógico os dois SPO serão representados por um elemento designado pela diretora.

5. A intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação em situações problemáticas detetadas pelos professores terá a seguinte tramitação:

- a) O Educador de Infância, o Professor Titular de Turma e o Diretor de Turma, preencherão uma ficha de sinalização dos SPO, para encaminhamento dos alunos.
- b) Esta intervenção poderá ser solicitada em qualquer momento do percurso escolar do aluno e do ano letivo, pelo próprio aluno, pelo conselho de turma, pelo diretor de turma ou outro professor, professor titular de turma, educador de infância ou pelo encarregado de educação;
- c) Os pais e encarregados de educação e o próprio aluno poderão solicitar diretamente aos SPO, qualquer apoio psicológico;
- d) À psicóloga incumbe, ainda, o papel de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e a intervenção junto dos mesmos.

6.. Aos Serviços de Psicologia e Orientação é reservado o direito de:

- a) Poder decidir quanto ao acompanhamento psicológico de um aluno, no que respeita ao tipo de intervenção, à periodicidade e à forma, de acordo com a situação em causa;
- b) Poder fazer o encaminhamento para outros serviços tendo em conta a especificidade de cada situação;
- c) Poder decidir quanto ao acompanhamento ou avaliação de alunos que estejam em acompanhamento em outros serviços de psicologia exteriores à escola, articulando sempre que necessário e/ ou possível com esses serviços. Deve participar nas decisões a tomar relativamente ao encaminhamento de alunos que revelam problemas comportamentais e ou psicológicos a encaminhar para outros serviços (Ex.: CPCJ)
- d) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a existência do Serviço de Psicologia e Orientação no Agrupamento e para os objetivos e atividades a desenvolver.
- e) Promover a cooperação de educadores, professores, pais e Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da comunidade.

ANEXO IV – REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º - Definição

A BE é uma estrutura orientada para o sucesso no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do Agrupamento, tendo como primordial função a formação dos membros da Comunidade Educativa ao nível das diferentes literacias, bem como da aprendizagem ao longo da vida. Enquanto recurso básico do processo educativo tem um papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, 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.

A BE pretende funcionar como um instrumento fundamental no processo de ensino-aprendizagem e de apoio a toda a comunidade educativa (alunos, professores, funcionários), a partir de agora designados como utilizadores, bem como a todos os que requeiram a sua utilização, ficando os mesmos, a partir de então, sujeitos a este Regulamento.

Artigo 2.º - Missão

1. Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando, aos membros da comunidade escolar, os seus serviços de apoio à aprendizagem e todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer.

2. Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, política ou religiosa e sem submissão a pressões comerciais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas.

3. Articular com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)/Unesco* para a BE.

Artigo 3.º - Objetivos

Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento vocacionado para as atividades culturais e para a informação tem como objetivos:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto Educativo do Agrupamento;
2. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
3. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
4. Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
5. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - 5.1. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - 5.2. Desenvolver um trabalho de pesquisa em diferentes suportes ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - 5.3. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

6. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação;
7. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
8. Criar espaço para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse do Agrupamento/comunidade e trabalhos elaborados pelos alunos;
9. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
10. Associar a leitura em diversos suportes e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
11. Modernizar/atualizar a biblioteca para que se constitua como um centro de recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;
12. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
13. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
14. Impulsionar o contacto com as novas tecnologias;
15. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, pais e encarregados de educação e eventuais parceiros de modo a cumprir a missão do Agrupamento;
16. Promover a leitura, os recursos e serviços das bibliotecas do Agrupamento junto da comunidade educativa e fora dela;
17. Fomentar atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e com outros elementos da sociedade, reforçando o intercâmbio com outras bibliotecas do Concelho, nomeadamente a Biblioteca Municipal de Coimbra (BMC), através do Grupo de Trabalho Concelhio (GTC) da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 4.º - Bibliotecas do Agrupamento

Integram o Agrupamento de Escolas Coimbra Centro quatro BE:

- a) BE da Escola sede - Secundária de Jaime Cortesão;
- b) BE da Escola Básica Poeta Manuel da Silva Gaio;
- c) BE da Escola Básica n.º 2 de S. Silvestre;
- d) BE da Escola Básica de S. João do Campo.

Artigo 5.º - Instalações e organização

1. As instalações das BE das quatro BE do Agrupamento de Agrupamentos Coimbra Centro organizam-se essencialmente em vários espaços integrados:
- 1.1. Zona de Receção/Acolhimento, destinada a receção aos utilizadores e gestão dos fundos documentais;
 - 1.2. Zona de Leitura Impressa, área de leitura individual e consulta de documentação;
 - 1.3. Zona de Leitura Informal, área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento
 - 1.4. Zona de Leitura/Produção Multimédia, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e com partilha de recursos como impressoras e digitalizadores.
- 1.5. Zona de Leitura Áudio e Vídeo, área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo) 1.6. Um espaço de arrecadação/arquivo
2. A Receção destina-se exclusivamente a ser usada pela equipa da BE;
 3. O serviço da BE é de livre acesso aos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais (AO) do Agrupamento;
 4. Ao serviço da BE podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação e/ou outros elementos da Comunidade Educativa, quando se justifique, desde que solicitado ao professor bibliotecário ou ao órgão de gestão.

RECURSOS HUMANOS

Artigo 6.º - Equipa

1. De acordo com o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, a equipa das BE do Agrupamento é constituída por dois Professores Bibliotecários (PB), um número variável de docentes e de Assistentes Operacionais.
2. Esta equipa é coordenada por um dos PB designado pelo órgão de gestão, de acordo com o estabelecido no ponto 4 do Artigo 4.º da Portaria n.º 192-A/2015.

3. Os docentes que integram a equipa da biblioteca são designados, como previsto nos pontos 2. e 3. do art.º 4.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, pelo órgão de gestão, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, devendo ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja diferentes áreas do conhecimento.
4. A nomeação da equipa de cada BE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do órgão de gestão e tido em conta o parecer emitido pelo respetivo PB.
5. A equipa da BE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de atividades.
6. Os AO colocados na BE, a tempo inteiro, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

Artigo 7.º - Perfil, competências, funções da equipa

1. A equipa é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das respetivas instalações, do PAAA e da implementação da política documental.
2. O mandato dos membros da equipa terá, preferencialmente, a mesma duração do PB;
3. Compete à equipa:
 - 3.1. Colaborar na dinamização da BE;
 - 3.2. Responder às necessidades dos utilizadores;
 - 3.3. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
 - 3.4. Divulgar as novas aquisições;
 - 3.5. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
 - 3.6. Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento.
 - 3.7. Ser responsável pela execução de um plano de atividades próprio, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão do Agrupamento;
 - 3.8. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da respetiva BE.

Artigo 8.º - Perfil, competências e funções do PB

1. O PB é designado de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE, ou recrutado externamente nos termos previstos na lei em vigor.
2. O mandato do professor bibliotecário, definido na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, depende da modalidade de colocação ou designação.
3. Compete a cada PB:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de Agrupamento/escola e dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento (Conselho Geral/ Órgão de gestão / Conselho Pedagógico / Departamentos / Conselhos de Turma);
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente, com a rede de leitura pública, para assegurar a ligação com o exterior;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

- J) Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os responsáveis setoriais, e coordenar a sua execução;
- I) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteca, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 9.º - Perfil, competências e funções dos Assistentes Operacionais em serviço na BE

1. Cada BE deverá dispor de, pelo menos, um funcionário afetado ao serviço, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE, a fim de assegurar o funcionamento integral do serviço.
2. Compete aos funcionários destacados para a BE:
- 2.1. Fazer o atendimento;
 - 2.2. Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - 2.3. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
 - 2.4. Propor aos professores em serviço na BE medidas que resolvam as situações observadas;
 - 2.5. Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento;
 - 2.6. Controlar a leitura presencial e empréstimo para as aulas ou domiciliário;
 - 2.7. Informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer o documento pretendido;
 - 2.8. Comunicar ao professor responsável da BE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas, bem como o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
 - 2.9. Entregar ao professor responsável todas os documentos que dão entrada na BE e proceder ao seu registo;
 - 2.10. Carimbar e tratar tecnicamente os documentos;
 - 2.10. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
 - 2.12. Permanecer na BE durante o seu período de serviço.

Artigo 10.º - Colaboradores - Professores

1. A equipa da BE poderá ser coadjuvada por uma equipa de professores colaboradores, preferencialmente com experiência na organização e na gestão de bibliotecas escolares ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções que lhes serão solicitadas. Os tempos a atribuir a cada um dos professores colaboradores dependerá da respetiva componente não letiva.

Artigo 11.º - Colaboradores – Alunos

- A equipa de trabalho poderá, também, contar com o apoio dos alunos da escola, que queiram colaborar a título individual ou coletivo, que venha a constituir o clube de monitores da Biblioteca.

Artigo 12.º - Outros colaboradores

- A equipa de trabalho poderá, ainda, contar com o apoio dos encarregados de educação, associações ou outras entidades locais.

FUNCIONAMENTO DA BE

Artigo 13.º - Articulação entre as várias BE do Agrupamento

1. Entre as diferentes BE do Agrupamento deverá existir articulação ao nível de:
- a) Estabelecimento de uma política comum de aquisição de equipamentos e fundo documental;
 - b) Articulação entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente, no que concerne à criação de materiais bem como à dinamização da BE contemplando todos os níveis de ensino;
 - c) Empréstimo interbibliotecário, à exceção das obras de referência;
 - d) Conceção de projetos que promovam a ligação Escola/Meio envolvendo pais, Associação de Pais, associações locais, etc.

Artigo 14.º - Representação do PB Coordenador

1. De acordo com a alínea J do ponto 2, do artigo 3.º, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, o PB designado coordenador pelo órgão de gestão, deverá representar a BE no Conselho Pedagógico.
2. Este PB Coordenador deverá estar representado nas Comissões de Elaboração/Revisão do Regulamento Interno (RI), do Projeto Educativo

e do Projeto Curricular do Agrupamento (PCA).

Artigo 15.º - Regimento

As BE devem elaborar os seus regimentos internos, onde conste informação específica relativa ao seu funcionamento, que será aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 16.º - Atividades

1.O PB Coordenador apresenta, anualmente, o Plano Anual de Atividades (PAA) das BE do Agrupamento, que é aprovado pelo Conselho Pedagógico, durante o 1º período.

- a) Este plano deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA).
- b) Este plano deve apresentar propostas de apoio ao currículo, literacias e aprendizagens; promoção da leitura; gestão da BE; animação do espaço e formação de utilizadores.
- c) Deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas, previstos no Modelo de Avaliação da BE (MABE).
- d) No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação da BE, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 17.º - Política documental do Agrupamento

- 1.A política documental do Agrupamento para o quadriénio, será definida em documento próprio (Política de Desenvolvimento da Coleção). Este deve estar de acordo com o PEA e ser elaborado pela equipa das BE do Agrupamento e liderada pelo PB Coordenador.
- 2.Desse documento constarão: os princípios gerais, critérios para a gestão e desenvolvimento de coleções da biblioteca, entre outros.
- 3.Coordenador das BE do Agrupamento, coadjuvado pelos outros PB e respetivas equipas, será o principal responsável pela execução da política documental definida de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
- 4.Os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados nas BE e objeto de tratamento técnico documental, conforme estipulado no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa nos catálogos das BE.
- 5.material impresso deverá constituir 2/3 do fundo documental.
- 6.responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre suportes e todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência, o número de alunos que as frequentam, bem assim como as suas faixas etárias, nível de ensino e o meio socioeconómico e cultural envolvente.
- 7.Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
- 8.Os documentos adquiridos pelas Agrupamentos (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
- 9.A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
- 10.Nas instalações da BE deve existir um computador com utilização preferencial para consulta do catálogo eletrónico.

PARCERIAS

Artigo 18.º - Cooperação com o exterior

- 1.As BE estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, bem como no Grupo de Trabalho Concelhio de Coimbra, no âmbito do qual os PB participam em grupos de trabalho concelhio.
- 2.As BE desenvolvem cooperação técnico-pedagógica com a Biblioteca Municipal, em particular com o Serviço de Apoio às BE (SABE).
- 3.As BE podem, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do Concelho e instituições oficiais e particulares em áreas como o trabalho técnico, a animação pedagógica, numa relação de reciprocidade.

Artigo 19.º - Linhas de Ação Estratégica de Cooperação

- 1.Apoio técnico-documental. Uniformização de critérios no tratamento documental, formação e apoio mútuo (catálogo *online*, partilha de base de dados).

2. Estabelecimento de um circuito integrado e articulado de empréstimo e circulação de documentos.
3. Organização conjunta de atividades de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador:
 - Realização de atividades conjuntas;
 - Produção de materiais informativos e educativos (folhetos, boletins, guias do utilizador).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20.º

1. O presente regulamento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das BE pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares e de normas definidas tendo em conta o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As alterações que venham a ser introduzidas a este documento, devem merecer aprovação dos órgãos competentes do Agrupamento;
3. O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
4. Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE e/ou pelo órgão de gestão.
5. Este regulamento entrará em vigor após aprovação pelos órgãos competentes do Agrupamento e deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.