

Regulamento Interno



Agrupamento de Escolas
Tomás Cabreira

ÍNDICE

Parte I Gestão, Administração e Organização Pedagógica	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Sec. I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
Sec II - AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	4
SUB-SEC. i - ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO II	6
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
Sec. I Conselho Geral	6
Sec. II Diretor	11
Sec. III - Coordenação de escola	19
Sec. IV - Conselho Pedagógico	20
Sec. V - Conselho Administrativo.....	23
CAPÍTULO III	24
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	24
Sec. I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	24
Sec. II- Serviços Técnico-Pedagógicos.....	43
CAPÍTULO IV	49
REGIME DE FUNCIONAMENTO	49
Parte II Comunidade educativa.....	57
CAPÍTULO I ALUNOS	57
Sec. I Direitos e Deveres	57
Sec II Frequência, assiduidade e faltas	62
Sec III Medidas disciplinares.....	67
Sec IV Avaliação	74
Enquadramento da avaliação.....	74
CAPÍTULO II PROFESSORES.....	80
Sec. I Direitos e Deveres.....	80
CAPÍTULO III PESSOAL NÃO DOCENTE.....	83
Sec. I Direitos e Deveres.....	83
CAPÍTULO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	90
Sec. I Direitos e Deveres.....	90
Parte III – ESPAÇOS ESCOLARES	91
CAPÍTULO I ESPAÇOS ESCOLARES.....	91
CAPÍTULO II SERVIÇOS	99
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	103
ANEXOS.....	105

PARTE I GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEC. I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º Objeto

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira (AETC), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

O Regulamento Interno, de acordo com o definido no “Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário”, publicado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, e republicado no Decreto-Lei nº. 137/2012, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste agrupamento.

Artigo 2.º Denominações e siglas

Para efeito do presente documento a denominação de Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira, será identificada pela sigla AETC.

Estabelecimentos de ensino: Escola Secundária Tomás Cabreira (ESTC), Escola Básica 2,3 Dr. Joaquim Magalhães (EBJM), Escola Básica do 1º Ciclo de S.Luis (EBSL), Escola Básica do 1º Ciclo do Bom João (EBBJ); Escola Básica do 1º Ciclo da Ilha da Culatra e ensino básico mediatizado da Ilha da Culatra (EBMC).

Artigo 3.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, encarregados de educação e aos demais utentes das instalações do AETC. Aplica-se ainda no exterior dos recintos escolares do AETC, no desempenho de funções e atividades relativas ao mesmo.

SEC II - AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4.º **Princípios gerais**

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência, subordinando-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, pais e encarregados de educação, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

Artigo 5.º **Objetivos**

No quadro dos princípios referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do agrupamento de escolas organizam-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

f) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 6.º Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

SUB-SEC. I - ORGANIZAÇÃO

Artigo 7.º Agrupamento de escolas

O AETC é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por escolas do ensino básico e secundário homologada em 24 de Abril de 2013 pelo Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar.

Artigo 8.º Composição

1- O AETC é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Secundária Tomás Cabreira (ESTC), Escola Básica 2,3 Dr. Joaquim Magalhães (EBJM), Escola Básica do 1º Ciclo de S.Luis (EBSL), Escola Básica do 1º Ciclo do Bom João (EBBJ); Escola Básica do 1º Ciclo da Ilha da Culatra e Escola do Ensino Básico Mediatizado da Ilha da Culatra (EBMC).

2- Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, mantendo o seu logotipo para identificação de documentos próprios de cada escola;

3- O agrupamento como unidade aglutinadora de todos os estabelecimentos de ensino que o compõem, adota um logótipo próprio, que deverá ser utilizado em todos os documentos que digam respeito ao AETC.

Artigo 9.º Sede

O AETC tem sede na Escola Secundária Tomás Cabreira, sita na rua Manuel Arriaga, nº 2, em Faro.

Artigo 10.º Instrumentos de autonomia

1- O Projeto Educativo, o Projeto Curricular, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento, constituem instrumentos do exercício de autonomia do agrupamento.

2- São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos de prestação de contas, o relatório anual de atividade, o relatório de autoavaliação e Conta de Gerência.

3- O Projeto Educativo, o Projeto Curricular, o Regulamento Interno e os Planos Anual e Plurianual de Atividades são divulgados na página eletrónica do agrupamento e estão disponíveis para consulta nos serviços de administração escolar.

CAPITULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 11.º Órgãos

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

SEC. I CONSELHO GERAL

Artigo 12.º Definição

O conselho geral, sendo o órgão de participação e representação da comunidade educativa, é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 13.º Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos:

- a) Sete representantes do corpo docente
- b) Três representantes dos funcionários não docentes
- c) Três representantes dos pais e encarregados de educação

- d) Dois representantes dos alunos
- e) Três representantes do município
- f) Três representantes da comunidade local

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. Sempre que o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento assim o aconselhe e desde que o conselho geral delibere nesse sentido, poderão pontualmente participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer elementos da comunidade educativa.

Artigo 14.º **Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
- 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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do diretor;
- r) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei em vigor, lhe forem dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias.

3. O conselho geral definirá, em sede de regimento, sobre a constituição da comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 15.º **Recrutamento**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, com condições de elegibilidade nos termos da lei em vigor, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, sendo eleitos pelos respetivos corpos, em assembleias eleitorais convocadas pelo presidente do conselho geral cessante.

a) As assembleias eleitorais são constituídas, respetivamente, pela totalidade dos alunos, pela totalidade dos docentes e pela totalidade dos funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções na escola:

i) As assembleias eleitorais decorrerão ao longo de um único dia, em data e horário a definir pelo conselho geral, estando a mesa eleitoral aberta, em horário de forma a possibilitar a votação nos três períodos de funcionamento das escolas do agrupamento.

ii) Por determinação do presidente do conselho geral, os cadernos eleitorais serão publicitados nos locais de estilo habituais, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista para a respetiva assembleia eleitoral.

iii) Para cada uma das mesas das assembleias eleitorais é constituída por dois elementos efetivos e um suplente, eleitos no Conselho Geral vigente.

iiii)) Qualquer lista de candidatos poderá designar um representante para a mesa da respetiva assembleia eleitoral.

b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como de igual número de candidatos a membros suplentes:

i) Para a constituição das listas de candidatos, existirá um período mínimo de cinco dias úteis entre a data da abertura do processo eleitoral e a data limite para a sua entrega nos serviços administrativos do agrupamento.

c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação das escolas, sob proposta da sua organização representativa, devendo preferencialmente representar diferentes ciclos e níveis de ensino.

i) Havendo qualquer impedimento que inviabilize o procedimento previsto anteriormente, competirá ao presidente do conselho geral convocar as assembleias - gerais de pais e encarregados de educação do Agrupamento.

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

4. Os representantes da comunidade local serão sugeridos ao conselho geral por qualquer um dos seus membros:

i) Os membros do conselho geral escolherão, por maioria simples, as individualidades e/ou instituições a quem deverá ser endereçado o convite para participar no conselho geral da escola.

ii) Se necessário o Conselho Geral poderá optar pelo voto secreto no processo de escolha do ponto anterior.

5. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de debate pelo conselho geral, que decidirá em conformidade com a situação.

6. O processo eleitoral para os representantes que são eleitos pelos seus pares é definido por edital sempre que seja necessário.

Artigo 16.º Presidente

1. Na primeira reunião, após a tomada de posse dos membros do conselho geral, o presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. Qualquer dos membros do Conselho Geral é elegível, com exceção dos representantes dos alunos.
3. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho geral convocar todas as reuniões, previstas neste regulamento, relacionadas com o processo eleitoral para a designação dos membros do conselho geral.
4. Para o exercício das tarefas inerentes às suas funções, o presidente do conselho geral tem o direito de requerer ao diretor todos os meios necessários.
5. Ao presidente do conselho geral, caso seja um docente, é atribuída uma redução de serviço de acordo com o legalmente estipulado.
6. O presidente do conselho geral, caso seja um funcionário não docente, poderá requerer dispensa de serviço durante os períodos de tempo que considerar necessários para o cabal desempenho das suas competências, desde que essa dispensa não ultrapasse nove horas por mês.

Artigo 17.º Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares e o dos alunos tem a duração de um ano.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

5. O mandato do presidente corresponde ao mandato do órgão a que preside, salvaguardando o estipulado nos números 2 e 3 anteriores. Pode, no entanto, cessar a todo o momento desde que, por sua iniciativa renuncie ao cargo, ou nesse sentido votem mais de metade dos membros em efetividade de funções.

Artigo 18.º **Funcionamento**

1. O conselho geral elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral e neste regulamento, e respeitando as seguintes normas:

- a) O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
- b) Compete ao presidente do conselho geral a convocação das reuniões, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- c) As questões processuais relativas às convocatórias serão definidas em sede de regimento.

2. A todos os alunos, membros efetivos do conselho geral são garantidos:

- a) A relevação das faltas às aulas, desde que estas sejam temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenham sido convocados, nos termos do presente regulamento ou do regimento do conselho geral;
- b) A justificação das faltas às aulas, desde que o presidente do conselho geral, ateste em documento por si assinado, que as mesmas aconteceram por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do conselho geral.

SEC. II DIRETOR

Artigo 19.º **Definição**

O diretor é o responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a lei determinar

Artigo 20.º **Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

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

a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:

i) As alterações ao regulamento interno;

ii) Os planos, anual e plurianual, de atividades;

iii) O relatório anual de atividades;

iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar, anualmente, os diretores de instalações, os diretores de turma, diretores de curso e os coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno;

f) Propor aos departamentos curriculares, nos termos da lei em vigor, nomes de docentes para a respetiva coordenação;

g) Designar, anualmente, o coordenador do ensino regular e cursos artísticos especializados, o coordenador dos cursos de educação e formação e o coordenador dos cursos profissionais, de entre um dos diretores de turma do ensino regular e cursos artísticos especializados, dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, respetivamente;

h) Designar o coordenador do ensino noturno, de entre um dos adjuntos do diretor;

i) Designar, anualmente, o coordenador da biblioteca, de entre os professores bibliotecários que, nos termos da lei, existam no agrupamento;

- j) Designar, anualmente, o representante dos projetos de desenvolvimento educativo com assento no conselho pedagógico;
- k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
- n) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- p) Constituir arquivo de todas as atas das reuniões previstas neste regulamento;
- q) Convocar todas as reuniões previstas neste regulamento, com exceção das do conselho geral.
- i) Quando neste regulamento esteja expressamente determinado quem a convoca, a reunião por iniciativa do diretor é, por natureza, de carácter extraordinário.
- r) Assegurar um horário, por parte dos adjuntos e dos assessores, que garanta a devida e eficaz administração e gestão do agrupamento;

4. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores à exceção da avaliação do desempenho do pessoal docente.

7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 21.º **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do artigo, número seguinte.

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

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos legalmente.

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

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar

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

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

Artigo 22.º **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal observa as regras próprias definidas pela lei em vigor, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em cada escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Nos diferentes locais de estilo, usados habitualmente nas escolas;

b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério de Educação;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, a decidir pelo conselho geral, através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projeto de intervenção no Agrupamento.

4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou na inexistência desta, uma comissão especialmente designada para o efeito, que elaborará um relatório de avaliação.

5. 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 no Agrupamento;

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

6. 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.

Artigo 23.º Eleição

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. 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.
3. 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.
4. 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 de Educação e Ciência, para os efeitos previstos na lei em vigor.
5. 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.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 24.º Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos termos do nº 5 do artigo anterior do presente regulamento.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 10 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 25.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 11.º deste regulamento.
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 factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 26.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 percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 27.º **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de proteção 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 28.º Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam, nos termos previstos na lei, do direito à formação específica para as suas funções.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos, mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado o suplemento remuneratório pelo exercício de função, previsto na lei.

Artigo 29.º Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

Artigo 30.º Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os assessores podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são os que estiverem definidos na lei.

SEC. III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 31.º Coordenador

1. A coordenação de cada escola deste agrupamento é assegurada por um coordenador.

2. Na escola em que funcione a sede, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 32.º **Competências**

Compete ao coordenador de escola:

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

SEC. IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33.º **Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 34.º **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto no máximo por dezassete membros:
 - a) O diretor
 - b) Os coordenadores dos sete departamentos curriculares:
 - Coordenador de Matemática (grupos 230 e 500)
 - Coordenador de Ciências Experimentais (grupos 230, 510, 520, 530, 540 e 550)

- Coordenador de Ciências Sociais e Humanas (grupos 200, 290, 400, 410, 420 e 430, 530)
 - Coordenador de Português (grupos 210 e 300)
 - Coordenador de Línguas Estrangeiras (grupos 220, 320, 330, 350 e alemão);
 - Coordenador de Expressões, (grupos 240, 250, 260, 620, 600, 620 e 997)
 - Coordenador do Departamento do 1º Ciclo; (grupos 110 e 120)
- c) Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1º ciclo
 - d) Coordenador de Diretores de Turma 2º Ciclo;
 - e) Coordenador de Diretores de Turma 3º Ciclo;
 - f) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário Regular;
 - g) Coordenador de Cursos Profissionais;
 - h) Coordenador do Ensino Noturno;
 - i) Coordenador da Educação Especial;
 - j) Coordenador das Bibliotecas Escolares
 - k) Coordenador do Centro Qualifica (CQ)

Artigo 35.º **Designação dos representantes**

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores dos diretores de turma, dos cursos profissionais, dos professores titulares do 1º ciclo, do ensino noturno, da educação especial, do Centro Qualifica e das bibliotecas escolares são designados pelo diretor.

Artigo 36.º **Presidente**

1. O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho pedagógico:

- a) Elaborar a ordem dos trabalhos para as reuniões;

b) Convocar todas as reuniões;

Artigo 37.º **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestados e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

o) Elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias de mandato.

Artigo 38.º **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, ou outras que se considere adequadas, 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.

Artigo 39.º **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

SEC. V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 40.º **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41.º **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O diretor, que preside;

b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;

c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 42.º **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

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

Artigo 43.º **Funcionamento**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As deliberações e pareceres do conselho administrativo são sempre escritos em ata;
3. A conta de gerência deve ser assinada pela totalidade dos membros do conselho administrativo;
4. Os membros do conselho administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou se não tiverem estado presentes.

Artigo 44.º **Mandato**

O mandato dos membros do conselho administrativo é coincidente com o mandato no desempenho das funções inerentes à sua designação para este órgão

CAPITULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SEC. I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45.º **Definição**

1. São estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares no Agrupamento, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica no ensino básico e secundário;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. No agrupamento a coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas pelas seguintes estruturas:

a) Departamentos curriculares;

b) Coordenação dos Diretores de Turma dos 2º, 3º ciclos e secundário regular/ cursos artísticos especializados e Coordenação de titulares de turma no 1º ciclo;

c) Coordenação do ensino noturno;

d) Coordenação dos cursos profissionais;

e) Coordenação dos Cursos de Educação e Formação; Percursos Curriculares Alternativos e Vocacionais

f) Conselhos de turma/conselhos de ano no 1º ciclo

j) Coordenação da Educação Especial;

n) Coordenação do Centro Qualifica (CQ).

Artigo 46.º **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

1. Os departamentos curriculares são órgãos que reúnem os docentes dos grupos de recrutamento definidos na lei, com vista à articulação e gestão curricular.

2. No Agrupamento existem os seguintes departamentos curriculares:

- a) **1º ciclo** constituído por docentes do grupo de recrutamento 110 e 120;
- b) **Português**, constituído por docentes do grupo de recrutamento 210 e 300;
- c) **Matemática**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 230, 500;
- d) **Ciências Experimentais**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento, 230, 510, 520, 540, 550 e 999
- e) **Línguas Estrangeiras** constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 220, 310, 320, 330, 340 e 350;
- f) **Ciências Sociais e Humanas**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (secretariado)
- g) **Expressões**, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910 e 997 (Técnicas Especiais: Dança; Teatro);

3. São competências dos departamentos curriculares:

- a) Elaborar o seu regimento interno de funcionamento;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio da didática específica das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) 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;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar na elaboração do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno do Agrupamento;
- k) Apresentar propostas ao conselho pedagógico, relativas à adoção dos manuais escolares;
- l) Proceder à inventariação das necessidades em equipamento, material didático e espaços específicos, assim como apresentar propostas ao diretor sobre a sua gestão;
- m) Definir critérios, a apresentar ao conselho pedagógico, para atribuição de serviço docente;
- n) Elaborar propostas ao diretor para o cargo de diretor de instalações;
- o) Elaborar todas as provas e exames necessários para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, assim como, quando necessário, elaborar também as respetivas matrizes e critérios de classificação.
- p) Elaborar, antes de cada ano letivo, a proposta de critérios de avaliação do seu departamento, a apresentar para aprovação em sede de conselho pedagógico.

4. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos, nos termos do disposto no nº1 do Art. 35.º

5. Compete ao coordenador de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o departamento e representá-los no conselho pedagógico;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo e em data a fixar por este, um relatório do trabalho desenvolvido;
- h) Estimular a cooperação com outras escolas no que refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das necessidades do departamento.
- k) Por solicitação do diretor, pode o coordenador proceder ao acompanhamento da prática letiva dos docentes do seu departamento, facto esse que pode delegar no respetivo coordenador/delegado de grupo disciplinar e no coordenador de departamento e/ou coordenador de titulares de turma no caso do 1º ciclo.
- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes, nos termos previstos na lei.
- m) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, nomeadamente as visitas de estudo;
- n) Colaborar, com o diretor, na conferência dos documentos das reuniões de avaliação no final de cada período letivo;
- o) Planificar, com a assembleia a que preside, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, competindo a este, dar início imediato ao processo eleitoral correspondente.
8. Os coordenadores dos departamentos curriculares são coadjuvados nas suas funções por outros docentes designados por coordenadores de grupo disciplinar e pelos coordenadores dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade que integram o departamento;

9. Os departamentos curriculares definirão, em sede de regimento, os grupos de recrutamento, ou associações destes, a que corresponderá um coordenador, sendo no departamento do 1º ciclo serão definidos os grupos de trabalho dos 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade e os respetivos coordenadores;

10. Aos grupos de recrutamento e aos respetivos coordenadores aplicam-se todas as normas previstas para os departamentos curriculares e para os coordenadores.

11. Os coordenadores são propostos pelos grupos de recrutamento ao respetivo coordenador de departamento, que emitindo parecer, levará essa proposta à consideração do diretor para eventual nomeação. No 1º ciclo os coordenadores de ano, são designados pela direção dos professores que constituem o departamento curricular do 1º ciclo;

12. O coordenador de departamento é, por inerência, coordenador do seu próprio grupo de recrutamento nos 2º, 3º ciclos e secundário;

13. As reuniões dos departamentos curriculares e dos grupos de recrutamento são convocadas pelo coordenador.

i) O coordenador de grupo disciplinar solicitará ao respetivo coordenador a marcação das reuniões do grupo de recrutamento/Grupos de trabalho no 1º ciclo;

14. A periodicidade das reuniões definidas no ponto anterior, assim como a forma de articulação entre o coordenador de departamento e os respetivos delegados de grupo de recrutamento são definidos em sede de regimento respeitando, no entanto, as seguintes normas:

i) Os departamentos curriculares têm uma reunião ordinária antes do início do ano letivo e outra no final do mesmo;

ii) Os grupos de recrutamento têm duas reuniões ordinárias por cada um dos períodos letivos;

15. No caso de um docente lecionar disciplinas que não correspondam ao seu departamento curricular, ou grupo de recrutamento de origem, ou então, lecione disciplinas correspondentes a mais do que um departamento curricular ou grupo de recrutamento, deverá clarificar com o diretor, qual ou quais, as reuniões em que deve participar.

16. O coordenador de departamento, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos membros do departamento curricular ou do um grupo de recrutamento, pode convocar reuniões destas estruturas com carácter extraordinário.

17. Os mandatos dos coordenadores de grupo disciplinar têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do respetivo coordenador de departamento, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.

18. Para as atividades de coordenação de departamento, é atribuído a cada coordenador um crédito de cinco horas semanais, a incluir, sempre que possível, na sua componente não letiva.

19. Para as atividades de coordenação de grupo de recrutamento, é atribuído a cada coordenador um crédito de duas horas semanais, a incluir, sempre que possível, na sua componente não letiva.

20. Sempre que possível, haverá lugar à acumulação dos créditos previstos nos números anteriores, no caso dos departamentos curriculares constituídos por mais do que 20 professores, pertencentes a mais do que 3 grupos de recrutamento.

21. O grupo de Educação Especial organiza-se como grupo autónomo dentro do Departamento de Expressões, atendendo à especificidade das suas funções, transversais a todos os níveis e ciclos de ensino, disciplinas, áreas curriculares e não curriculares, sendo coordenado por um docente nomeado pelo diretor, de entre os docentes de Educação Especial.

Artigo 47.º Coordenação dos cursos regulares e Artístico Especializado (1º, 2º, 3º ciclos, Secundário e Artístico Especializado)

1. A coordenação dos cursos do ensino regular é assumida por um coordenador, que no exercício das suas funções se apoia na assembleia dos diretores de turma e nos conselhos de ano dos cursos do ensino regular.

2. A assembleia dos diretores de turma/ professores titulares de turma dos cursos do ensino regular é formada pelos diretores/ titulares de turma e coordenadores de todas as turmas dos respetivos cursos e dos respetivos anos de escolaridade

3. Compete à assembleia dos diretores de turma/ professores titulares de turma dos cursos do ensino regular:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;

- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) 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;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
4. A assembleia dos diretores de turma dos cursos do ensino regular reunirá, ordinariamente, no início do ano letivo e antes de qualquer momento de avaliação.
5. Para além das reuniões ordinárias, o coordenador dos diretores de turma dos 2º, 3º e secundário e dos professores titulares de turma no 1º ciclo, convocará as reuniões que considere necessárias para o pleno exercício das suas competências.
6. Para apoiá-lo nas tarefas relativas à condução das reuniões, o coordenador é coadjuvado por um secretário nos termos que ficarem definidos no regimento do órgão.
7. Para o exercício das suas competências, o coordenador tem uma redução de quatro horas na sua componente não letiva.
8. Compete ao coordenador dos diretores de turma/ Titulares de turma dos cursos do ensino regular:
- a) Coordenar as atividades e presidir a assembleia dos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas da assembleia que preside;
 - c) Apresentar ao diretor, até ao dia quinze de Julho de cada ano, um relatório crítico, do trabalho desenvolvido;
 - d) Representar a estrutura que coordena no conselho pedagógico;

- e) Colaborar com os diretores de turma dos cursos do ensino regular e serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas adequadas à realidade de cada turma;
- f) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- g) Divulgar, junto dos diretores de turma/ano dos cursos do ensino regular toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- h) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma/ano;
- i) Apresentar, ao conselho pedagógico, projetos a desenvolver no âmbito interdisciplinar;
- j) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular, nomeadamente as visitas de estudo;
- k) Colaborar, com o diretor, na conferência dos documentos das reuniões de avaliação no final de cada período letivo;
- l) Planificar, com a assembleia a que preside, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

1. O coordenador do 1º ciclo é um professor titular de turma ou um professor com componente letiva ainda que parcial.

2. O mandato do coordenador deve ter a duração de quatro anos, sem prejuízo da mobilidade dos docentes prevista nos termos das disposições legais em vigor, podendo cessar a pedido do interessado ou por proposta, devidamente fundamentada, de pelo menos dois terços dos membros do conselho de docentes ou dos conselhos de Diretores de turma, carecendo sempre do parecer favorável do Conselho Pedagógico.

3. No Agrupamento existe um coordenador para cada um dos ciclos.

Artigo 48.º **Coordenação dos cursos profissionais/ Diretor de Curso**

1. A esta estrutura e ao seu coordenador, aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o está estabelecido no Artigo anterior;

2. Dada a especificidade destes cursos, para lá do diretor de turma, o diretor designa um diretor de curso por cada curso a funcionar na escola.

3. Competências do Diretor de Curso:

a) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano;

b) Conferir e ratificar as classificações dos testes das várias disciplinas, assim como as pautas;

c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;

d) Orientar os alunos na elaboração do itinerário individual de formação;

e) Executar e/ou coordenar a execução do previsto no Regulamento dos Cursos Profissionais;

f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;

h) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;

i) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;

j) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da Formação em Contexto de Trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

m) Manter atualizado o dossier de curso;

n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;

o) Entregar mensalmente, nos serviços administrativos, o mapa de assiduidade de cada professor/formador por turma;

4. O mandato do diretor de curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.

5. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, o diretor procederá à sua substituição, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

6. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.

7. A assembleia prevista no nº2 do artigo 36º é formada, para além dos diretores de turma, também pelos diretores de curso.

8. Para lá do diretor de turma e do diretor de curso, o diretor designará, ouvido o diretor de curso, e de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, o professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho.

9. Para o exercício das suas funções o professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva ou não letiva, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 49.º **Coordenação do ensino noturno**

1. Compete ao coordenador do ensino noturno:

a) Assegurar o funcionamento de todos os diferentes cursos, a nível pedagógico e administrativo;

b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;

d) Reunir com os mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;

e) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.

f) Divulgar a hora e dia de atendimento dos coordenadores pedagógicos de turma, em local previamente estabelecido.

g) Organizar e gerir os cursos por módulos capitalizáveis e cursos de educação e formação para adultos no que diz respeito a todos os procedimentos exigidos pelo Sistema de Informação de Gestão Orçamental.

2. Dada a especificidade do ensino recorrente noturno, a generalidade das competências do diretor de turma são exercidas por coordenadores pedagógicos no ensino recorrente por módulos capitalizáveis e por mediadores nos cursos de educação e formação para adultos, designados pelo diretor, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.

3. São da competência dos coordenadores pedagógicos do ensino recorrente noturno, para além do estipulado por lei:

a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;

b) Divulgar a hora e dia de atendimento dos seus coordenados, em local previamente estabelecido.

c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.

d) Receber e orientar os alunos da sua coordenação, conforme hora e dia, afixado no início do ano.

e) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso.

f) Colaborar com os diretores de curso relativamente às atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, nomeadamente no que diz respeito aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica.

- g) Colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- h) Promover, junto dos professores da turma a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário;
- i) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas
- j) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

4. Compete aos mediadores dos cursos de educação e formação para adultos, para além do estipulado por lei:

- a) Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
- b) Orientar e desenvolver o diagnóstico e seleção dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
- d) Coordenar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- e) Manter atualizados os conteúdos do *dossier* do curso.
- f) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
- g) Esclarecer os formandos sobre as características e funcionamento do curso.
- h) Orientar os formandos na elaboração do itinerário individual de formação.
- i) Marcar e presidir a reuniões mensais com todos os professores envolvidos em cada curso, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos

Artigo 50.º **Conselhos de turma/ano (1º,2º, 3º ciclos e Secundário)**

1. O conselho de turma/ano assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

2. O conselho de turma tem a seguinte composição:

- a) O diretor da turma e todos os restantes professores da turma.
- b) O professor da Educação Especial, se necessário.
- c) O representante dos encarregados de educação da turma (exceto em reuniões de avaliação);
- d) O representante do Conservatório Regional do Algarve, no caso das turmas de ensino articulado da música e dança.

2.1. No 1º ciclo o Conselho de ano tem a seguinte composição:

- a) Os professores titulares de turma do ano das escolas do 1º ciclo.
- b) Os professores de educação especial, se necessário.

3. O diretor de turma/ coordenador de anos é designado anualmente pelo diretor e preside a todas as reuniões de turma/ano.

4. Aos professores da turma e ao conselho de turma/ano compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

i) Desenvolver iniciativas de projetos de turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação desses projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;

j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os princípios do projeto educativo da escola;

k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;

l) Propor aos órgãos do agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;

m) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;

n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;

o) Solicitar a avaliação especializada, caso seja necessário;

p) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma;

q) Propor os alunos para os quadros de valor e excelência/prémios de mérito, de acordo com o regulamento elaborado/aprovado pelo conselho pedagógico.

8. A coordenação das atividades do conselho de turma/ano é realizada pelo diretor de turma/professor titular de turma, competindo-lhe:

a) Assegurar a articulação entre os professores de turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar ao diretor, até ao final das atividades letivas em data a definir anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido;
- g) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- h) Comunicar aos encarregados de educação a hora e o dia de atendimento;
- i) Verificar as faltas de presença do aluno;
- j) Receber e apreciar as justificações de falta dos alunos, para os devidos efeitos legais;
- k) Comunicar aos encarregados de educação, pelo meio mais expedito, quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas do total permitido;
- l) Conferir toda a documentação no final de cada reunião de avaliação;
- m) Decidir sobre as propostas dos alunos, delegado e subdelegado de turma, para realização de reuniões de conselho de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor;
- n) Conferir o preenchimento dos termos correspondentes às disciplinas terminais do ensino secundário.
- o) Elaborar e manter atualizado o plano de trabalho de turma.

5. Sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma/ano, em reunião de avaliação, for imprevista, a mesma será adiada por vinte e quatro ou quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os seus elementos. Se a ausência for presumivelmente longa, o conselho de turma/ano reunirá com os restantes membros, devendo o diretor tomar providências para fazer chegar, ao diretor de turma/coordenador de ano, a avaliação correspondente ao professor em falta. Se a ausência for do diretor de turma/coordenador de ano, o diretor nomeará um substituto.

6. A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

i) As decisões do conselho de turma 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.

ii) No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.

iii) As deliberações só podem ser tomadas por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

7. A elaboração da ata do conselho de turma/ano é da competência de um professor secretário, designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma, no 1º ciclo é da competência de um professor membro desse conselho por rotatividade, nela deverão constar todas as informações pertinentes relativas à reunião.

8. As decisões do conselho de turma/ano terão que ser ratificadas pelo diretor.

9. Os conselhos de turma/ano reúnem, ordinariamente, antes do início do ano letivo e após o final de cada um dos três períodos escolares. Extraordinariamente reúnem, sempre que necessário ou de acordo com o seu regimento interno.

10. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.

12. O Conselho de Turma/Ano reúne extraordinariamente por convocatória do Diretor, do Diretor de Turma ou a pedido do representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique

13. A convocação e anúncio das reuniões devem incluir a ordem de trabalhos e deve ser feita com, pelo menos, 48 horas de antecedência, exceto em situações de absoluta urgência e de carácter extraordinário, podendo a referida convocatória ser feita com 24 horas de antecedência.

Artigo 51.º Recurso das decisões do conselho de turma /conselhos de ano

1. Compete ao diretor mandar proceder à afixação das pautas, que deverão mencionar a data da sua publicação.
2. A partir dessa data, pode o encarregado de educação ou o aluno maior de 18 anos, apresentar o respetivo pedido de revisão, nos termos previstos pela legislação em vigor.
3. Cabe ao diretor indeferir o pedido por falta de fundamentação ou por ter sido entregue fora de prazo, ou então, convocar novo conselho de turma para apreciação do pedido de revisão da avaliação.
4. Nos casos em que o conselho de turma/ano mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico que aprecia o processo e decide.
5. O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para a Direção de Serviços da Região Algarve, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 52.º Conselho de turma dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 49.º e 50.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões da equipa pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) devem ter uma frequência mensal e devem estar definidas no cronograma do curso. No entanto e, por questões de operacionalização dos horários dos docentes, estas reuniões podem ter uma frequência bimensal em articulação com as horas dedicadas à área de portefólio reflexivo de aprendizagens.
2. A avaliação destes cursos será regulamentada de acordo com o previsto na lei em vigor.

Artigo 53.º Conselho de turma dos Cursos Profissionais

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 49.º e 50.º do presente regulamento com as seguintes alterações:

1. As reuniões a realizar neste tipo de cursos, salvo as previstas para o final de curso, servem para acompanhar o processo de ensino e aprendizagem.
2. A avaliação destes cursos será regulamentada de acordo com o previsto na lei em vigor.
3. Em casos de situações disciplinares será aplicado o disposto no estatuto do aluno em vigor.

Artigo 54.º **Conselho de turma dos cursos vocacionais**

A esta estrutura aplica-se, com as adaptações necessárias, tudo o que está estabelecido nos artigos 49.º e 50.º do presente regulamento que serão apresentadas em anexo.

Artigo 55.º **Educação Especial**

1. A Educação Especial é uma unidade especializada que intervém na organização, planeamento e aplicação de medidas de educação especial destinadas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, em colaboração e articulação com os órgãos de gestão executiva e pedagógica e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas na legislação em vigor.
2. A Educação Especial destina-se a promover a existência de condições para a adequação do processo educativo, de forma a assegurar a plena inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais, decorrentes de limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios de vida resultantes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, que originem dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação pessoal.
3. A Educação Especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego dos jovens com necessidades educativas especiais continuadas ao

nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

4. A Educação Especial poderá estabelecer parcerias internas com todos os recursos do Agrupamento e externas com outros agrupamentos ou escolas, centros de recursos especializados, associações ou outras instituições.

5. Compete à Direção do agrupamento organizar as adequações relativas ao processo de ensino e de aprendizagem, de carácter organizativo e de funcionamento, necessárias para responder adequadamente às necessidades educativas especiais de carácter permanente das crianças e jovens, com vista a assegurar a sua maior participação nas atividades de cada grupo ou turma e da comunidade escolar em geral, de acordo com as linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo e operacionalizadas pelo Conselho Pedagógico.

6. A composição, funcionamento e competências da Educação Especial constam do Regimento da Educação Especial.

SEC. II- SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 56.º Serviços de psicologia e orientação

É uma estrutura especializada que visa acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino e aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida, pelo que inclui a vertente de orientação escolar e profissional.

Estes serviços atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de Ação Social Escolar e os de apoio de saúde escolar

Artigo 57.º Composição e competências

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído, de acordo com a legislação, por psicólogos designados nos termos da lei.

2. A nível psicopedagógico compete ao serviço de psicologia e orientação:

a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;

- b) Colaborar com os educadores e professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Proceder à avaliação global das situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- d) Colaborar com os restantes intervenientes no processo educativo na elaboração de planos educativos individuais (nomeadamente no que se refere à avaliação técnico-pedagógico) e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial;
- e) Colaborar com os educadores e professores na articulação de 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;
- f) 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.

3. A nível de 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 do agrupamento;
- b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa dos jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
- e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;

f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;

g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

4. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes, designadamente:

a) Apoiar os alunos no processo do 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 ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

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 o 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.

4. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 58.º **Funcionamento**

1. O diretor providenciará o local de funcionamento e a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

2. O psicólogo dará conhecimento à comunidade educativa em locais apropriados do regime e plano de atividades calendarizados.

Artigo 59.º **Biblioteca Escolar**

1. A biblioteca escolar (BE) constitui um dos sectores mais importantes de um estabelecimento de ensino. A sua missão tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política da IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) sobre as Bibliotecas Escolares, nomeadamente, o desenvolvimento, nos alunos, de competências para a aprendizagem ao longo da vida, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis. Os seus objetivos deverão ter em conta os domínios prioritários estabelecidos no projeto educativo da escola.

2. Deste Serviço fazem parte todas as bibliotecas escolares do Agrupamento (ESTC, EBJM, EBSL, EBBJ e EBMC).

3. Nas bibliotecas escolares encontram-se guardados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (livros, vídeos, revistas, DVD, etc.) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades letivas, quer para atividades curriculares não disciplinares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

4. São objetivos da biblioteca escolar:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículos do Agrupamento

b) Possibilitar a democratização do acesso às fontes do conhecimento;

c) Facultar as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma dos alunos;

d) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem ao longo da vida;

e) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

f) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza do suporte;

- g) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e as oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- h) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão do agrupamento;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- k) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 60.º **Composição**

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares pertence a uma equipa educativa, constituída pelo professor bibliotecário coordenador, e da qual fazem parte o número de professores previstos na lei e funcionários adstritos.
2. Esta equipa, designada pelo diretor, deverá ter competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 61.º **Competências do professor bibliotecário/coordenador**

1. Compete ao professor bibliotecário, como coordenador:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e dos projetos curriculares;
 - c) Assegurar a gestão da biblioteca escolar e dos recursos humanos a ela afetos;
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor, as estratégias e atividades de política documental do agrupamento;
 - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e dos alunos;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com as estruturas do agrupamento;
- h) Apoiar as atividades livres, extracurriculares e incluídas no plano de atividades de enriquecimento curricular incluídas no projeto educativo e no plano de atividades;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços;
- k) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico;
- l) Ser ouvido aquando da nomeação ou afastamento de funcionários adstritos ao serviço e na definição do horário de funcionamento da biblioteca escolar.

2. Compete à equipa:

a) Colaborar:

- I) na planificação e organização de atividades;
 - II) na formação de utilizadores;
 - III) na gestão do fundo documental;
 - IV) na promoção das literacias;
 - V) no cumprimento das regras e normas de biblioteconomia;
 - VI) na atualização e conservação do catálogo da biblioteca escolar;
 - VII) na elaboração de um regulamento específico da biblioteca escolar, que constitui um documento próprio anexado ao presente regulamento, no plano de atividades e no relatório anual de atividades da BE.
- b) Zelar pelo cumprimento do estipulado no regulamento específico das BEs;

Artigo 62.º **Funcionamento**

1. O acesso às bibliotecas escolares é livre e gratuito para todos os membros da comunidade educativa, podendo a ela recorrer elementos exteriores à escola, após autorização para o efeito.
2. O horário, as normas de funcionamento e as condições de utilização das bibliotecas escolares são definidos no regulamento específico da mesma e divulgados a toda a comunidade.

CAPÍTULO IV

REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 63.º **Oferta Curricular**

1. A oferta curricular abrange todos os cursos e modalidades de formação no ensino básico e secundário, quer em regime diurno quer em noturno.
2. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvido o conselho pedagógico, definirá a proposta, em termos de rede escolar, da oferta curricular do Agrupamento, assim como das suas várias modalidades formativas.

Artigo 64.º **Atividades de enriquecimento curricular**

1. As atividades de enriquecimento curricular são de oferta obrigatória por parte do agrupamento e de frequência facultativa e gratuita por parte dos alunos.
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular, entre outras, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação.
3. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se nos termos do regulamento em anexo.

Artigo 65.º **Recursos educativos e culturais**

De acordo com a definição apresentada na lei de bases do sistema educativo, constituem recursos educativos, todos os meios materiais utilizados para a conveniente realização da atividade educativa.

Porém, os equipamentos educativos não podem ser definidos apenas em função das necessidades e exigências da escola curricular, mas também em função de uma

escola que se pretende cultural de acordo com os princípios definidos no seu projeto educativo.

1. São recursos educativos e culturais privilegiados a exigirem especial atenção, os clubes, as comissões e as associações ou grupos afins.

2. Podem ser criados clubes, comissões, associações ou grupos afins, desde que se insiram nos objetivos do projeto educativo do agrupamento, por iniciativa de qualquer grupo ou elemento da comunidade escolar.

i) A criação prevista anteriormente, com exceção dos recursos legalmente estabelecidos, como sejam a associação de pais e encarregados de educação e a associação de estudantes, carece obrigatoriamente do parecer favorável do conselho pedagógico.

ii) Em presença do parecer referido anteriormente, poderá o diretor autorizar o início das respetivas atividades.

3. Cada clube, associação, comissão ou grupo, existente ou a criar, deve dispor de um projeto que, entre outros, clarifique os seguintes aspetos:

a) Nome ou título que o identifique no conjunto da organização escolar;

b) Responsáveis;

c) Objetivos pedagógicos, didáticos e educativos propostos;

d) Público-alvo;

e) Atividade(s) a desenvolver;

f) Regras de admissão e exclusão dos aderentes.

4. As atividades previstas no âmbito do estabelecido neste artigo são de frequência livre mas, uma vez inscritos, os alunos são obrigados a frequentá-las.

i) Aos alunos inscritos deverá aplicar-se o regime de faltas adequado de acordo com as regras de exclusão propostas pela coordenação do projeto.

5. As atividades a desenvolver pelos clubes, associações, comissões e grupos afins, integram obrigatoriamente o plano anual de atividades do agrupamento;

6. Os horários de funcionamento e organização das atividades da responsabilidade dos clubes, associações, comissões e grupos afins, deverão ser fixados anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos envolvidos nos respetivos projetos;
7. Os responsáveis pelos projetos deverão organizar e divulgar a calendarização de modo a que as atividades possam ter início na segunda semana de Outubro;
8. Os responsáveis pelos clubes, associações, comissões e grupos afins deverão apresentar, anualmente, ao diretor e ao conselho pedagógico, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

Artigo 66.º **Horários escolares**

1. No final de cada ano letivo, o diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definirá o horário de funcionamento do Agrupamento para o ano letivo seguinte, tendo em consideração os seguintes critérios:
 - a) As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira;
 - b) Inexistência de tempos desocupados nos horários;
 - c) Distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas.
 - d) Distribuição horária semanal que permita, sempre que possível, a todas as turmas a funcionar em regime diurno, ter pelo menos, uma manhã e/ou uma tarde livres.
 - e) Distribuição da carga horária letiva semanal de forma equitativa, no que respeita ao 1º ciclo.

Artigo 67.º **Constituição de Turmas**

1. Para além das normas legais em vigor e dos critérios que o conselho pedagógico entenda definir, a constituição de turmas, no regime diurno, respeitará as seguintes regras:
 - a) Atendendo às condições curriculares, à necessidade de utilização de salas específicas e ainda à consequente gestão horária dos espaços, todas as turmas são constituídas por um número de alunos que respeite o previsto nos normativos aplicáveis.
 - b) Caso se justifique, o agrupamento poderá proceder à seleção de alunos de acordo com critérios, para além daqueles que estão regulamentados, a definir pelo conselho

pedagógico e cuja adequação pelos alunos será verificada numa entrevista de orientação vocacional.

c) Nas turmas com alunos com necessidades educativas especiais o número total de alunos respeitará o previsto nos normativos aplicáveis.

d) Os alunos retidos devem ser integrados de acordo com os critérios definidos pela legislação em vigor e pelo conselho pedagógico;

e) No caso em que alunos, retidos em alguma disciplina, não consigam encontrar horário para a mesma, que seja compatível com o horário da turma do ano de escolaridade para o qual transitaram, deverão ter prioridade, se manifestarem esse interesse, no acesso aos apoios educativos.

f) Caso não haja indicações em contrário, deve ser mantida a continuidade dos alunos na mesma turma;

g) O desdobramento de turmas rege-se pelos normativos aplicáveis e este dependerá das condições específicas de instalações e equipamento, constantes da proposta fundamentada, que o grupo disciplinar em causa faça ao conselho pedagógico.

h) A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior aos previstos, carece de autorização nos termos da lei em vigor.

Artigo 68.º **Convocatórias de reuniões**

1. As convocatórias das reuniões de professores e funcionários são afixadas, respetivamente, nos painéis da sala de professores e no do pessoal não docente, e, preferencialmente e, sempre que possível, enviadas a cada um dos convocados através do serviço de correio eletrónico do agrupamento.

2. As convocatórias são afixadas ou enviadas por correio eletrónico, com pelo menos, 48 horas de antecedência.

i) Caso se trate de reunião extraordinária o prazo da convocatória será de, pelo menos, 24 horas de antecedência e feita pelo meio mais expedito, com confirmação da tomada de conhecimento.

3. Todas as reuniões devem ser convocadas de acordo com os regimentos das estruturas a que dizem respeito.

4. As convocatórias dirigidas aos alunos serão lidas na sua presença na sala de aula.

5. São consideradas como, obrigatórias, todas as reuniões convocadas pelo presidente do conselho geral, pelo diretor, pelos coordenadores de departamento curricular, pelos delegados dos grupos de recrutamento, pelos coordenadores do ensino regular, do ensino recorrente, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação e pelos mediadores dos cursos EFA.

Artigo 69.º **Visitas de estudo e atividades no exterior**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. Decorrem do projeto educativo do agrupamento (PEA) e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano de Trabalho de Turma (PTT).

2. As visitas de estudo devem reger-se pelos seguintes princípios:

- a) Predomínio da componente científico-pedagógica na elaboração do projeto orientado, fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
- b) Inserção do projeto no plano Atual de Atividades e Plano de Trabalho de Turma, em conformidade com os princípios e valores inscritos no Projeto Educativo;
- c) Apresentação e aprovação do projeto às estruturas de decisão pedagógica.

3. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares a envolver e abranger todos os alunos.

4. A programação das visitas de estudo, sendo parte integrante dos Planos de turma, deve ser feita no início do ano escolar, em reunião de conselho de turma/departamento, de modo a promover a interdisciplinaridade.

5. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações devidamente justificadas.

6. O diretor de turma/professor titular de turma em conjunto com o conselho de turma/ano podem decidir pela exclusão de um ou mais alunos numa visita de estudo, quando esses alunos tenham sido alvo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

7. Os alunos só poderão participar em visitas de estudo, dentro ou fora da localidade, mediante a autorização por escrito do encarregado de educação.
8. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do agrupamento de escola Tomás Cabreira. A marcação da VE é da responsabilidade do(s) professor(es) organizadores, devendo ser aprovada pelo conselho de turma/ano e conselho pedagógico.
9. As propostas e VE não integradas inicialmente no PAA, poderão ser extraordinariamente aceites pelo Diretor nas seguintes situações:
 - i) Sempre que a pertinência dessa visita o justificar e ter sido impossível prever a sua necessidade ou possibilidade no momento da definição do plano anual de atividades;
 - ii) Se surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos;
 - iii) A aprovação das visitas de estudo depende do financiamento na totalidade dos custos a serem suportados pelos encarregados de educação.
10. Depois de aprovadas as visitas de estudo passam a integrar o PAA e o PTT, sendo abrangidas pelo seguro escolar.
11. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e segundo períodos, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais e o período de provas finais/exames nacionais e provas de equivalência à frequência, nos anos terminais de ciclo.
12. Deve evitar-se mais que uma visita de estudo no mesmo mês e na mesma turma, por forma a não sobrecarregar as despesas do agregado familiar do aluno.
13. Qualquer aluno inscrito numa visita de estudo que venha a desistir de participar nessa atividade, não terá direito ao reembolso das quantias que já tenha eventualmente pago.
14. Os alunos que não participarem nas visitas de estudo devem cumprir o horário normal das aulas, sendo a sua ausência registada com a respetiva falta de presença.
15. Quando nem todos os alunos os alunos participarem nas visitas de estudo, os professores não deverão lecionar novos conteúdos. Devem ocupar o tempo da aula com atividades julgadas convenientes (atividades de remediação, sistematização e

consolidação). Podem ainda propor atividades relacionadas com o tema da visita, de modo a proporcionar a pesquisa e recolha de elementos, que garantam a igualdade de oportunidades entre alunos.

16. Os docentes a envolver nas visita de estudo – ratio professor aluno, deverá variar consoante o ciclo em que os alunos se inserem, sendo que se considera obrigatório o seguinte: um docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; um docente por cada 15 alunos no 3º ciclo e ensino secundário.

17. O pessoal não docente/EE também poderá participar nas VE, desde que as circunstâncias o justifiquem e sejam indicados pelo diretor, respeitando o ratio indicado no número anterior.

18. O comportamento dos alunos nas VE rege-se pelas normas que determinam a disciplina nas escolas do agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas disciplinares corretivas/sancionatórias.

19. Sem prejuízo do dever de vigilância que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade inerente à docência e que envolva alunos, assiste ao Agrupamento de Escolas Tomás Cabreira o direito de exigir às respetivas famílias, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, a responsabilidade por eventuais danos não cobertos pelo seguro escolar e causados por discentes no decorrer de uma VE.

20. Tipos de visita de estudo :

- a) Todas as VE, com a duração superior a um dia, em território nacional ou estrangeiro carecem de aprovação do diretor do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico;
- b) As VE e intercâmbios realizados no estrangeiro devem ser solicitadas pelo professor organizador, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias e autorizadas pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico;
- c) Nos termos da legislação em vigor, a realização das VE/intercâmbios ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes;
- d) A declaração de autorização de saída dos alunos para o estrangeiro, deverá obrigatoriamente, ser subscrita pelo encarregado de educação. No caso de alunos menores, as assinaturas dos encarregados de educação têm de ser autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário por

parte do Ministério Público e/ou Tribunal competente, no caso de situações de divórcio, separações de facto, entre outras.

21. Sendo as VE consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) Os professores intervenientes da atividade devem numerar e sumariar as aulas das turmas que acompanham na VE, nas horas correspondentes às suas aulas;
- b) Os mesmos professores devem sumariar as turmas que não participam na VE, indicando o motivo pelo qual a aula não foi ministrada;
- c) Os professores que não participam na VE, mas que deveriam dar aula à turma envolvida na atividade, se todos os alunos participarem na VE, devem igualmente sumariar, indicando o motivo pelo qual a aula não foi ministrada;
- d) Os professores acompanhantes na VE também devem sumariar, as aulas das turmas a que se encontram a faltar, indicando o motivo pelo qual a aula não foi ministrada;

22. O professor responsável pela dinamização da VE deverá com a devida antecedência:

- a) Entregar à direção o respetivo impresso de proposta de VE com a programação da visita: os objetivos, a data, o local, a listagem dos alunos e dos professores acompanhantes;
- b) Estabelecer todos os contactos necessários associados ao local da realização da visita e proceder à sua formalização, através de envio de ofício ou correio eletrónico;
- c) Comunicar a visita aos encarregados de educação, no mínimo, até 10 dias úteis de antecedência, e certificar-se da respetiva autorização, até ao terceiro dia útil anterior à realização da visita;
- d) Solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade(uma por cada docente acompanhante), o colete retrorrefletor e a raqueta de sinalização;
- e) Entregar a lista dos alunos participantes nos serviços administrativos para efeitos de seguro escolar;
- f) Levar para a visita toda a documentação necessária.
- g) Após a realização da VE, os professores responsáveis deverão proceder, no prazo de dez dias uteis, à avaliação da atividade, preenchendo o respetivo relatório e entregar à direção.

23. Visitas de estudo nos cursos de oferta formativa e cursos profissionais:

- a) No caso específicos dos cursos de oferta formativa e cursos profissionais, as horas das visitas de estudo e saídas ao exterior devem ser contabilizadas como horas de formação efetiva;
- b) Os professores cujas disciplinas estejam envolvidas nas visitas de estudo, deverão decidir em conjunto a distribuição do número de horas por cada uma das suas disciplinas, não podendo haver lugar a uma contabilização de um número total de horas diário superior a 9 horas.

24. Atividades no exterior:

- a) As aulas e atividades, com acompanhamento do docente, a efetuar fora do recinto escolar, serão efetuadas mediante conhecimento e autorização do encarregado de educação;
- b) Os alunos não autorizados a participar nessas atividades, independentemente do seu número, devem cumprir o seu horário escolar, com uma tarefa atribuída, na biblioteca ou sala de estudo.

PARTE II COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I ALUNOS

SEC. I DIREITOS E DEVERES

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que são conferidos pelo Estatuto do Aluno (EA), Regulamento Interno e demais legislação aplicável e por aqueles que, por inerência, constam dos regulamentos dos órgãos de gestão e coordenação em que os alunos têm assento e das instalações específicas (laboratórios, oficinas, instalações desportivas, bibliotecas, etc.).

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 dos professores.

O direito à educação implica que nenhum aluno pode prejudicar o exercício desse direito pelos seus colegas.

Artigo 70.º Direitos

Para além dos legalmente consignados, são direitos dos alunos:

- a) Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ou recursos ocorre mediante autorização do diretor (normas dos espaços a utilizar);
- b) Ver consideradas apenas para efeitos estatísticos as faltas dadas às atividades letivas no cumprimento de obrigações e deveres inerentes à sua representação nos órgãos do agrupamento ou em eventos previstos no plano anual de atividades (PAA) ressalvando o regime específico dos Cursos Profissionais, anexo a este regulamento;
- c) Afixar cartazes de propaganda, em locais previamente autorizados pelo diretor e realizar sessões de informação e debate, não podendo ultrapassar os limites da lei, nem prejudicar as atividades letivas;
- d) Reunir-se em assembleia de delegados de turma, por iniciativa própria ou do diretor, observando-se os seguintes procedimentos:
- e) A autorização para a assembleia deverá ser solicitada ao diretor, por um mínimo de 10% dos delegados;
- f) A convocatória com a ordem de trabalhos deverá ser afixada com um mínimo de 72 horas de antecedência e será assinada pelos proponentes e rubricada pelo diretor;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Participar na avaliação do seu trabalho de forma sistemática e responsável, nomeadamente fazendo a sua autoavaliação;
- i) Constituir um grupo de alunos, delegados eleitos em cada turma, para dinamizar assembleias de delegados;
- j) Participar no processo de eleição da associação de estudantes (AE), elegendo-a e/ou sendo eleito, no caso do ensino secundário;
- k) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito, pelo Regulamento Interno, divulgado a todos os alunos através da página do agrupamento.

Artigo 71.º **Deveres**

Para além dos legalmente consignados, são deveres dos alunos:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (esta última, no caso dos alunos do ensino básico);
- b) O cartão do aluno é exclusivamente para uso pessoal e é intransmissível. Os alunos que fizerem uso de um cartão que não lhes pertença serão objeto de procedimento disciplinar;

- c) Identificar-se quando entra ou sai da escola e sempre que para tal seja solicitado por qualquer professor ou funcionário;
- d) Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente, dentro e fora da sala de aula;
- e) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento;
- f) Circular ordeiramente nos corredores e outros espaços da escola de forma a não perturbar o bom funcionamento das atividades escolares;
- g) Levar para a sala de aula o material considerado indispensável pelo respetivo professor;
- h) Informar de imediato o professor se, ao entrar na sala de aula, notar qualquer dano ou deficiência no equipamento desta;
- i) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;
- j) Cumprir as regras de conduta dentro da sala de aula, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;
- k) Cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor;
- l) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivos excecionais, e desde que o solicite e justifique perante o professor; em situação de urgência, e não sendo possível obter em tempo útil a referida autorização, terá de se justificar posteriormente;
- m) Não permanecer na sala de aula ou espaços de utilização condicionada, corredores e escadas durante os intervalos, exceto quando acompanhado pelo professor ou com a presença de outro profissional;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário escolar, nomeadamente nos intervalos, a menos que possua autorização expressa (por escrito) do encarregado de educação para sair (esta alínea aplica-se essencialmente a alunos das escolas do ensino básico);
- o) Colocar no saco de valores existente no pavilhão/polidesportivo todos os objetos que considere serem de valor antes das aulas de educação física;
- p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, 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:

- i. no 1º ciclo é vedada aos alunos a utilização de equipamentos tecnológicos, durante a permanência na escola, sendo os mesmos retirados, ficando à guarda do professor responsável pela atividade ou do coordenador de estabelecimento, sendo somente entregue ao encarregado de educação;
- ii. no caso de uso indevido do telemóvel ou qualquer outro equipamento tecnológico, o mesmo será confiscado ao aluno e ficará à guarda da coordenação pedagógica/direção e só será entregue ao encarregado de educação;
- q) 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;
- r) Não difundir, na escola ou fora dela, por qualquer meio, nomeadamente através da Internet, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização da escola.
- s) 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;
- t) Apresentar-se adequadamente vestido para um espaço educativo e de trabalho.
- u) Na disciplina de Educação Física é obrigatório o uso de equipamento adequado à prática da atividade, de acordo com o definido em regimento da disciplina.

Artigo 72.º **Deveres do aluno como delegado de turma**

1. Quando um aluno for eleito para delegado de turma, para além dos já estabelecidos no artigo anterior, passará a ter também os seguintes deveres:
 - a) Representar os alunos da turma nos atos eleitorais de acordo com o previsto no presente regulamento;
 - b) Representar a turma em reuniões de conselho de turma, exceto quando estas tenham o carácter de avaliação;
 - c) Servir de porta-voz da turma, junto do diretor de turma, do diretor, ou quaisquer elementos pertencentes aos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;

d) Incentivar a participação dos colegas em todas as atividades curriculares e extracurriculares;

e) Zelar pela limpeza e arrumação das salas de aula e do material didático utilizado, solicitando para isso a colaboração de todos os colegas.

2. O subdelegado assume os deveres do delegado nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 73.º **Representação**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do agrupamento têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

Artigo 74.º **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes é uma entidade, com estatuto próprio, e com existência legal regulamentada pela legislação em vigor.

2. A Associação de Estudantes representa os alunos do ensino secundário e terá sede na escola secundária.

Artigo 75.º Objetivos

São objetivos da Associação de Estudantes:

1. Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - a) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei em vigor.
2. Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política educativa, na elaboração da legislação sobre o ensino e nas atividades de ação escolar;
3. Mobilizar os estudantes para a participação em todas as atividades escolares;
4. Fomentar a prática cultural, desportiva e recreativa, garantindo a ligação da escola à realidade económica e social do país.

Artigo 76.º Uso de objetos de valor

1. Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor;
2. O agrupamento não se responsabiliza por danos, furto ou pelo desaparecimento de objetos pessoais dos alunos, fazendo contudo um registo das ocorrências.

SEC II FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E FALTAS**Artigo 77.º Frequência, assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos, bem como os pais e encarregados de educação, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade e nível de ensino.
3. A inscrição de um aluno nas atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo implica um compromisso de honra do encarregado de educação em como o seu

educando as frequentará até ao final do ano letivo, tendo o encarregado de educação de justificar por escrito qualquer desistência ou falta que venha a ocorrer.

Artigo 78.º **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno;

2. A falta consiste:

a) No 1.º ciclo,

i. A ausência do aluno às aulas, correspondendo uma falta ao cômputo de cinco tempos letivos seguidos ou interpolados;

ii. Ausência do aluno a uma atividade obrigatória;

iii. Ausência do aluno a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;

iv. Ausência do aluno em resultado de medida disciplinar aplicada (artº24º E.A.)

b) Nos 2.º, 3.º ciclo e secundário:

i. Ausência do aluno a um tempo letivo;

ii. Ausência do aluno a uma atividade obrigatória;

iii. Ausência do aluno a uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;

iv. Ausência do aluno em resultado de ordem de saída da sala de aula ou de aplicação de suspensão.

3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos: doença do aluno; isolamento profilático; falecimento de familiar; nascimento de irmão (durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior); realização de tratamento ambulatorio; ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora dos períodos das atividades letivas e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião; preparação em atividades desportivas de alta competição; outras obrigações legais.

4. As faltas a momentos formais de avaliação sumativa devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma pelo professor da disciplina;

5. As faltas aos testes de avaliação só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes no ponto três, podendo o professor da disciplina agendar um novo momento de avaliação;

6. Em caso de falta injustificada o aluno não poderá realizar o teste de avaliação;
7. Sempre que as aulas decorram em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
3. Em cada disciplina, será marcada falta de material ao aluno que não se fizer acompanhar do respetivo material didático ou do equipamento necessário, do qual tenha tido conhecimento prévio. As três primeiras ocorrências deverão constar apenas nas anotações pessoais do docente, (deveres dos docentes/regimento da disciplina) sendo que a quarta falta de material e seguintes serão registadas no programa informático apropriado com a designação de falta injustificada, com todos os efeitos daí decorrentes.
4. A ordem de saída da sala de aula determina a marcação de uma falta que deve ser registada no programa informático com a designação “disciplinar”, devendo o professor redigir a respetiva participação.
5. Considera-se falta de atraso – por falta de pontualidade – o que significa, no âmbito deste regulamento, o aluno não estar na aula aquando do início da mesma. A falta será registada no programa informático com a designação “pontualidade”.
6. Em qualquer ciclo de ensino, a falta de pontualidade é sempre considerada falta injustificada quando:
 - a) Não seja apresentado atempadamente o pedido de justificação;
 - b) A razão apresentada não seja considerada suficiente;
 - c) O aluno seja reincidente na falta de pontualidade ou na razão apresentada.

Artigo 79.º **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) Não tenham sido entregues os comprovativos solicitados;
 - e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - f) A falta seja dada em tempos interpolados, não tendo sido apresentado comprovativo dos serviços competentes.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, pelo meio mais expedito.

Artigo 80.º Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a). No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais;
 - b) Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina e nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa;
 - c) Os alunos dos cursos profissionais e vocacionais são abrangidos por regime de assiduidade específico conforme regulamento dos cursos profissionais.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma ou o professor titular de turma deve convocar os pais ou encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de os 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.
3. 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. Para efeitos do disposto nos números 1, 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 81.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais

ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

3. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste Regulamento Interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 82.º **Medidas de recuperação e promoção do sucesso educativo**

1. Sempre que um aluno falte a uma atividade letiva é dele a responsabilidade de se inteirar dos conteúdos lecionados e de junto do professor encontrar a(s) forma(s) para recuperar as aprendizagens em falta.

2. A violação dos limites de faltas pode obrigar o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo privilegiar-se a simplicidade e a eficácia.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, as medidas de recuperação e integração poderão decorrer em local externo à escola, mediante celebração de protocolo de cooperação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar.

SEC III MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 83.º **Qualificação de infração disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e no artigo 71.º 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

Artigo 84.º **Finalidades das medidas disciplinares corretivas e medidas 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 as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do agrupamento, 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 finalidades punitivas;
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma.

Artigo 85.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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 86.º **Medidas disciplinares corretivas**

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

2. São medidas corretivas:

a) A advertência, que 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. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola 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.

Artigo 87.º **Ordem de saída de aula e demais locais**

1. Na aplicação da medida corretiva de ordem de saída de aula, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O aluno deve ser acompanhado ao espaço destinado para o efeito por um assistente operacional, a fim de cumprir a tarefa de carácter pedagógico determinada pelo respetivo professor e, antes de terminar a aula, deve voltar à sala de aula para apresentar a tarefa realizada;
- b) Caso seja marcada falta (injustificada), o diretor de turma deve comunicar a falta ao encarregado de educação no prazo de 3 dias úteis;
- c) A ordem de saída da sala de aula obriga sempre o professor à comunicação por escrito da mesma ao diretor de turma / coordenador de escola do 1º ciclo, referenciando os motivos que levaram à aplicação da medida.

Artigo 88.º Realização de tarefas e atividades de integração escolar

1. A aplicação da medida corretiva de atividades de integração escolar é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença
2. As tarefas e atividades referidas no número anterior realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
3. Constituem tarefas e atividades de integração:
 - a) Realização de atividades de carácter pedagógico tais como: trabalho de pesquisa, leitura orientada, fichas de trabalho, visionamento, de forma orientada, de filmes sobre temas que visem o desenvolvimento da consciência cívica, podendo o resultado das referidas atividades vir a ser apresentado à turma ou outros alunos;
 - b) Apoio a atividades de índole cultural ou pedagógica que estejam a ser desenvolvidas na escola;
 - c) Execução de tarefas de entreatajuda a colegas, professores e/ou assistentes operacionais;
 - d) Execução de serviço comunitário na escola de atividades que contribuam para o funcionamento, manutenção e embelezamento do património e espaços escolares;
 - e) Reparação do dano material causado pelo aluno, se possível, incluindo a apresentação de um pedido de desculpa, por escrito, ao visado.
4. As atividades de integração são sempre desenvolvidas dentro do recinto escolar;
5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do agrupamento, designadamente, através do diretor de turma/professor titular de turma.
6. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 89.º Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. 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, traduz-se na proibição do aluno que desenvolva comportamento passível de ser qualificado como infração disciplinar grave, em aceder a certos espaços escolares ou em utilizar certos materiais e equipamentos.
2. O condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos é determinado pelo diretor, depois de ouvido o diretor de turma.
3. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva de 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, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 90.º **Mudança de turma**

1. Quando na sequência de procedimento disciplinar for proposta a medida corretiva de mudança de turma, o diretor delega essa competência no conselho de turma / conselho de ano;
2. A turma para qual o aluno é transferido deve ser selecionada de entre as escolas do agrupamento, em articulação com os diretores de turma / professores titulares de turma desse ano de escolaridade.

Artigo 91.º **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, e nos termos da lei revestem as seguintes formas:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 92.º **Competência para a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual

do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

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

3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 82.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma/ano.

4. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas nos números 2 ou 3 são executadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas

5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

6. As faltas dadas pelo aluno decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola são qualificadas como faltas injustificadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 89.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 82.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

9. 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.

10. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 89.º, compete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 93.º **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si;
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

.Artigo 94.º **Procedimento disciplinar – medidas disciplinares sancionatórias**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c, d,e do nº 1 do art.º 89 é do diretor
2. O procedimento disciplinar referido rege-se pelo disposto nos artigos 30.º, 31.º, 32.º e 33.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 95.º **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma/professor titular de turma supervisionar 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 , com os professores da turma e assistentes operacionais, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
 - a) Na prossecução da competência suprarreferida o diretor de turma/professor titular de turma conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação escolar e do núcleo de apoio educativo que, no âmbito das suas competências, procederão à identificação das necessidades educativas do aluno.

Artigo 96.º **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 1 do artigo 89.º
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o conselho geral constitui uma comissão especializada integrando docentes e encarregados de educação, cabendo a cada um dos seus membros, por nomeação do presidente, o desempenho da função de relator.
5. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 33.º do EA.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 97.º Processo individual do aluno

1. O processo do aluno apresentará a constituição de acordo com a lei.
2. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria de natureza disciplinar, pessoal ou familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se veiculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
5. Têm acesso ao processo, para além dos professores titulares de turma/ docentes do conselho de turma/ docentes de educação especial/ técnicos dos serviços

de psicologia e orientação (SPO), os assistentes técnicos e os elementos da direção do agrupamento.

6. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo encarregado de educação, a qualquer momento, junto dos serviços administrativos.

SEC IV AVALIAÇÃO

ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO

Artigo 98.º Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2. A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino obrigatório, através da avaliação sumativa interna e externa;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 99.º Objeto

A avaliação das aprendizagens dos alunos é uma parte integrante do currículo nacional, regulada por um conjunto de diplomas legais que decorrem da Lei de Bases e dos normativos relativos a cada nível de ensino. O projeto educativo do agrupamento deverá promover a adequação dessa legislação ao contexto do agrupamento, estabelecendo os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

Artigo 100.º Princípios

1. A avaliação das aprendizagens e capacidades assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e desempenhos pretendidos, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios e procedimentos adotados, em todas as vertentes, nomeadamente, o peso atribuído na classificação final a cada tarefa de avaliação;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 101.º **Intervenientes e formas de participação**

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O professor de apoio educativo;
- d) O professor de educação especial e o SPO;
- e) O conselho de Ano, no 1º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário;
- f) Conselho Pedagógico;
- g) Diretor;
- h) Conselho Geral;
- i) Entidades externas, quando a isso haja lugar;
- j) O encarregado de educação;
- k) A administração educativa.

2. A avaliação é da responsabilidade do professor titular de turma, do conselho de ano, do conselho de turma, dos órgãos pedagógicos, da gestão da escola e da administração educativa.

3. O conselho pedagógico define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com o disposto nas metas curriculares e no currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares. Ressalvam-se os casos dos alunos com PEI's, em que o mesmo deve ser respeitado.

4. Compete aos professores titulares de turma e de cada disciplina a divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos e encarregados de educação.

5. Os alunos intervêm diretamente no processo de avaliação através da sua autoavaliação, que é formalizada em registos próprios no final de cada período e ano. No 1º Ciclo apenas se aplica nos 3º e 4º anos.
6. Compete aos departamentos curriculares elaborar os instrumentos necessários à autoavaliação dos alunos.
7. Os pais e encarregados de educação intervêm no processo de avaliação:
 - a) Autorizando a implementação de medidas de apoio educativas;
 - b) Apresentando pedido de revisão, devidamente fundamentado, da decisão de avaliação do seu educando no terceiro período.

Artigo 102.º **Instrumentos de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens e competências devem ser utilizadas técnicas e instrumentos de avaliação diversificados.
2. A avaliação dos instrumentos referidos no número anterior deve ser expressa em termos qualitativos e quantitativos, consoante o ciclo ou nível de ensino, e deve respeitar a escala e notação definidas pelo agrupamento.
3. A data de realização dos testes/fichas de avaliação deve ser registada por cada professor no programa informático adequado com a devida antecedência.
4. Por regra, os alunos não devem fazer mais do que um teste por dia;
5. A falta a um teste por parte de um aluno não obriga o professor a facultar-lhe a realização de outro, salvo em situações verdadeiramente excecionais e devidamente justificadas. A aplicação de outro instrumento noutra data só será possível por motivo de doença devidamente comprovada (por atestado médico) ou outro, igualmente comprovado.
6. A falta injustificada aos testes ou outros instrumentos de avaliação previamente agendados produz efeitos sobre a classificação a atribuir no final de cada período, exceto em situações justificadas.
7. Não devem ser realizadas atividades de avaliação na última semana de cada período, exceto em situações justificadas.
8. Podem ser realizadas atividades de avaliação sem marcação prévia como forma de testar a aquisição de conhecimentos.

Artigo 103.º **CrITÉrios de avaliação**

1. O conselho pedagógico do agrupamento define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações curriculares do currículo nacional dos ensinos básico e secundário, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios são operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º ciclo, e pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos e secundário.
3. Os critérios de avaliação para todos os ciclos constam do PEA e podem ser consultados por todos os interessados na página do agrupamento.

Artigo 104.º **Avaliação diagnóstica**

A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto de atividades da turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 105.º **Avaliação formativa**

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico e do ensino secundário, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e desempenhos, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

Artigo 106.º **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e dos desempenhos definidos para cada disciplina, ano e ciclo de escolaridade.
2. A avaliação sumativa inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa.

Artigo 107.º **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo;
2. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e desempenhos definidos para cada disciplina;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
3. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de ano no 1º ciclo;
 - b) Do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
4. A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:
 - a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo;
 - b) A decisão sobre a transição de ano, exceto nos 9º, 11º e 12º anos de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
 - c) A verificação das condições de admissão às provas finais do 9º, 11º e 12º anos de escolaridade.

Artigo 108.º **Avaliação externa**

1. A avaliação externa, independentemente da modalidade que assuma, é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação.
2. O calendário e a regulamentação da avaliação referida no ponto anterior são publicados anualmente pelos serviços centrais e publicitados nos termos da lei.

Artigo 109.º **Provas de equivalência à frequência**

1. As provas de equivalência à frequência nos anos terminais dos 1º (para os alunos autopropostos), 2º e 3º ciclos do ensino básico e no 11º e 12º do ensino secundário realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo/ano.
2. As provas de equivalência à frequência realizam-se de acordo com os calendários definidos pelo Ministério da Educação anualmente e publicados nos termos da lei.

Artigo 110.º **Revisão dos resultados da avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3º. Período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, ao diretor no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos e secundário;

2. Após avaliação da fundamentação do pedido de revisão, o diretor dá ou não provimento ao mesmo.
3. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
4. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação através de carta registada com registo de receção, no prazo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 111.º **Avaliação dos alunos dos cursos profissionais**

A avaliação dos alunos dos cursos profissionais será efetuada nos termos da lei e de acordo com o seu próprio regulamento específico, que constitui um documento próprio, anexado ao presente regulamento.

Artigo 112.º **Avaliação dos alunos do ensino recorrente por módulos capitalizáveis**

1- A avaliação sumativa inclui: a avaliação na modalidade de frequência presencial e na modalidade de frequência não presencial. A avaliação sumativa na modalidade de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos nesta modalidade de frequência, bem como aos alunos na modalidade de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.

2- Para além do estipulado na lei, e no que respeita ao regime não presencial, serão respeitadas as seguintes normas :

- a) As provas de avaliação são realizadas nos períodos previstos na legislação em vigor em datas a fixar pelo agrupamento;
- b) As provas orais são realizadas no prazo de cinco dias úteis, após a fixação dos resultados obtidos na avaliação escrita.
- c) A falta a estas provas implica a atribuição de zero valores na referida prova, salvo se devidamente justificada junto do órgão de gestão;

d) O professor corretor registará as classificações no livro de termos e na pauta num prazo máximo de oito dias úteis após a realização da prova;

Artigo 113.º Avaliação dos alunos do ensino dos cursos de educação e formação de adultos/ Formações Modulares

1. A avaliação sumativa tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

2. Para além do estipulado na lei, deverão ser respeitadas as seguintes normas, para os cursos EFA (Educação e formação de adultos) de nível secundário:

a) Ser diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza e características da formação e dos formandos.

b) O portefólio reflexivo de aprendizagens, que retrata o percurso de aquisição de competências do candidato, pode ter diversos formatos, digitais, papel e outros.

c) Para o adulto obter a certificação tem de ter validado, pelo menos, duas competências em cada UC/UFCD (Unidades de competência/Unidade de Formação de Curta Duração). No entanto, deverá percorrer todas as UC/UFCD, respeitando as cerca de 12 horas de trabalho/formação estipuladas para cada competência.

d) No final do curso, o formando fará uma apresentação pública, com carácter reflexivo, do trabalho desenvolvido ao longo dos 2 anos.

Artigo 114.º Prémios de mérito, valor e excelência

1. Todos os anos, o AETC, valoriza o esforço e a persistência dos seus melhores alunos, atribuindo prémios de mérito, valor e excelência;

2. A atribuição destes prémios é regulamentado por regimento próprio revisto em sede de Conselho Pedagógico e que se anexa ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II PROFESSORES

SEC. I DIREITOS E DEVERES

Artigo 115.º Direitos

1. Para além dos direitos constantes no Estatuto da Carreira Docente, o professor usufrui ainda dos seguintes:

- a) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- b) À segurança na atividade profissional, no que respeita a:
 - i) Defesa da integridade física, moral e psicológica;
 - ii) Proteção por acidente em serviço, nos termos da lei.
- c) Dispor do material necessário ao desempenho das suas tarefas;
- d) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material de trabalho;
- e) Eleger, ser eleito ou nomeado, para os órgãos de gestão do Agrupamento, nos termos da lei geral e deste regulamento;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional, de acordo com os normativos;
- g) Ter condições que favoreçam a formação contínua;
- h) Não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o período de funcionamento das aulas, salvo em circunstâncias excecionais;
- i) Ser informado, mensalmente, do mapa de faltas;
- j) Receber atempadamente, por e-mail, a folha individual de informação de vencimentos;
- k) Ser informado, atempadamente e de forma oficial, das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Usufruir dos serviços de secretaria, reprografia, papelaria, cantina, bufete ou outros, conforme horário afixado no local próprio, tendo um atendimento preferencial nos dois primeiros;
- m) Tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã.
- n) Direito a uma avaliação participada do seu desempenho, nos termos da lei.

Artigo 116.º **Deveres**

Para além dos deveres decorrentes da lei, são ainda deveres dos professores:

- a) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- b) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos escolares;
- c) Participar na manutenção de ordem e disciplina, no agrupamento;
- d) Cumprir os horários que lhe são distribuídos, conforme a legislação em vigor;
- e) Dar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, quando solicitado;
- f) Conhecer e aplicar as disposições legais sobre as medidas disciplinares;
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e famílias;
- i) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas de forma a combater processos de exclusão e discriminação;
- j) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, informando sempre um assistente operacional de qualquer anomalia por si detetada ou indicada pelos alunos;
- k) Registrar o sumário e as faltas dos alunos nos termos do regulamento dos sumários eletrónicos em anexo;
- l) Não utilizar, durante as aulas, dispositivos de comunicação salvo os que tiverem a ver com as atividades didáticas a decorrer;
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva profissional;
- n) Sem prejuízo dos estabelecido no ponto 2 dos artigo 71.º do presente regulamento, marcar falta e comunicar o facto ao diretor de turma, na sequência da ordem de saída do aluno da sala de aula, como medida cautelar, em situações em que impeça o normal funcionamento da aula;
- o) Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar atividades que permitam o desenvolvimento do aluno, numa perspetiva integral;

- p) Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e o sentido da responsabilidade;
- q) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos, de acordo com os princípios da avaliação contínua;
- r) Devolver os trabalhos aos alunos no horário letivo e em espaço aula. Consideram-se exceções os realizados no âmbito dos cursos profissionais e cursos de educação e formação assim como aqueles que possam constituir património comum.

CAPÍTULO III PESSOAL NÃO DOCENTE

SEC. I DIREITOS E DEVERES

Artigo 117.º **Direitos**

1. Para lá do consagrado legalmente, consideram-se também direitos de todos os funcionários não docentes, os seguintes:

- a) Dispor do material necessário ao exercício das suas funções;
- b) Conhecer, antecipadamente, alterações ao seu horário normal de trabalho;
- c) Dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;
- d) Participar em ações de formação e outras atividades que contribuam para o seu enriquecimento profissional e cultural, de acordo com os normativos;
- e) Usufruir de todos os serviços do agrupamento de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas.
- f) Direito à sua avaliação do desempenho de forma participada.

Artigo 118.º **Deveres**

Para além dos deveres já estabelecidos pela lei, todos os funcionários não docentes cumprirão ainda os seguintes:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Participar na manutenção da ordem e disciplina, na escola;
- c) Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;
- d) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário da escola;
- e) Prestar apoio aos professores quando para isso for solicitado;
- f) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 119.º **Assistente operacional**

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, poderão os assistentes operacionais ser chamados a executar tarefas que determinarão deveres muito específicos, como por exemplo:

- a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhe sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão vinculados;
- b) Garantir, com a sua permanência no local de trabalho, a assistência necessária ao normal funcionamento da atividade escolar;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) Sempre que possível, informar com antecedência sobre uma eventual falta ao serviço, de forma a ser possível, atempadamente, reorganizar a execução das tarefas
- e) Respeitar a pontualidade como regra básica do funcionamento do agrupamento e ter, também, em conta que as faltas prejudicam sempre e gravemente a distribuição dos serviços;
- f) Orientar a circulação dos alunos pelas escadas e locais de entrada e saída da escola;

- g) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- h) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- i) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar a informação necessária para a implementação das medidas convenientes, designadamente, encaminhamento para a unidade hospitalar;
- j) Cumprir as tarefas de apoio a qualquer sector indicadas pelo diretor;
- k) Alertar o diretor, ou o responsável de segurança, em caso de sinistro.
- l) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, usando sempre da maior delicadeza e correção;
- m) Intervir sempre que observe ou preveja a eclosão de manifestações de indisciplina ou situações que façam perigar a segurança e a integridade das instalações e do material escolar;
- n) Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, devendo preencher, para o efeito, um impresso próprio onde conste a relação do material danificado e outras informações julgadas úteis;
- o) Aceitar a distribuição dos funcionários por zonas, em sistema rotativo ou fixo, consoante o diretor ou o coordenador dos assistentes operacionais julgar conveniente;
- p) Usar sempre o uniforme estipulado e o cartão de identificação;
- q) Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores e, se for o caso, fazê-las cumprir integralmente pelos alunos.
- r) Saber que, no incumprimento dos deveres profissionais previstos na lei e neste regulamento, o funcionário pode incorrer em procedimento disciplinar;
2. Conforme o sector que lhe tiver sido designado pelo diretor, também poderão ser deveres dos assistentes operacionais os seguintes:
- a) Assegurar todo o apoio necessário para o bom funcionamento da área específica que lhe foi designada;
- b) Atender a qualquer anomalia indicada por um professor;

- c) Atender às chamadas dos professores, competindo-lhe o transporte do material solicitado, ou requisitado, antes do início da aula e, terminada esta, arrumá-lo no local apropriado;
- d) Autorizar a saída dos alunos da sala de aula, em caso de ausência do professor, na impossibilidade de uma aula de substituição, ou de uma atividade de ocupação plena de tempos escolares;
- e) Registrar, no livro de registo diário e em folha própria, a não comparência dos professores na sala de aula;
- f) Manter limpa e arejada a sala de aula e providenciar todo o material necessário para o decorrer normal da aula;
- g) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
- h) Prestar apoio aos diretores de turma e reuniões;
- i) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso;
- j) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- k) Vigiar permanentemente a sua área e controlar a entrada de pessoas estranhas nas instalações escolares, identificando-as;
- l) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- m) Assegurar e vigiar permanentemente a limpeza do edifício e dos pátios;
- n) Permanecer nos respetivos pisos, durante os intervalos das aulas, estando atento, tanto à entrada como à saída dos alunos;
- o) Proceder à limpeza dos sanitários bem como à sensibilização dos utentes dos mesmos para a manutenção da higiene dessas instalações, sempre que necessário;
- p) Fechar as luzes, portas e janelas de salas no final de cada aula ou turno;
- q) Colaborar com o director de turma na implementação das medidas de integração aplicadas;

r) Cooperar com o pessoal docente nas atividades que ocorram dentro e fora da escola;

3. Ao coordenador dos assistentes operacionais, ou a quem o diretor tenha atribuído essas funções, compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

São portanto seus deveres funcionais relativamente a todos os assistentes operacionais:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços;

b) Colaborar com o diretor na elaboração da distribuição de serviço;

c) Controlar a assiduidade;

d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;

e) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes e, informando, de seguida, o diretor;

f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões e propor ao diretor soluções;

g) Comunicar infrações disciplinares;

h) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, e toda a documentação que o diretor entenda;

j) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares verificadas;

k) Desempenhar as tarefas indicadas pelo diretor.

4. Quando um assistente operacional exercer funções no bufete ou na papelaria, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

a) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;

b) Preparar e vender produtos do bufete;

- c) Vender, na papelaria, textos de apoio ou outro material escolar;
- d) Distribuir, aos alunos subsidiados, todo o material que lhes seja destinado;
- e) Comunicar com celeridade ao seu superior hierárquico o funcionamento deficiente ou avaria dos equipamentos;
- f) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

5. Quando um assistente operacional exercer funções no refeitório, para além dos restantes, constituem também deveres destes funcionários os seguintes:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, quando para tal for incumbido pelo diretor;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;
- e) Comunicar com celeridade ao seu superior hierárquico o funcionamento deficiente ou avaria dos equipamentos;
- f) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP.

Artigo 120.º **Assistente técnico**

1. Para além do definido na lei e neste regulamento e, tendo em conta a natureza das tarefas que executam, aos assistentes técnicos acrescem genericamente os seguintes direitos:

- a) Receber a formação necessária à execução dos serviços distribuídos;
- b) Ter equipamento e documentação atualizados;
- c) Usufruir de uma orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho eficiente.

2. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos a exercer nos serviços administrativos do agrupamento, acrescem os seguintes deveres:

- a) Disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto na lei;
- c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;
- d) Comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;
- e) Não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza obriguem identificação positiva do interessado;
- f) Respeitar a confidencialidade do serviço.

3. Considerando as especificidades das tarefas desempenhadas, os assistentes técnicos em exercício de funções na área de ação social escolar têm ainda os seguintes deveres:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios de bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos bem como executar todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares diários.

Artigo 121.º **Técnico superior**

1. No Agrupamento esta carreira existe no âmbito dos serviços de psicologia e orientação (SPO) e outros.
2. A estes trabalhadores e, para além do determinado na legislação em vigor, assiste-lhes os direitos e os deveres, genericamente estabelecidos para os restantes funcionários não docentes.

CAPÍTULO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SEC. I DIREITOS E DEVERES

Artigo 122.º Direitos

1. Para além dos direitos estabelecidos na legislação em vigor, os pais e encarregados de educação usufruem ainda dos seguintes:

- a) Ter acesso às informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- b) Receber informação do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando após cada um dos momentos de avaliação e, fora estes, em dia e hora fixados para o efeito, no início do ano letivo;
- c) Recorrer e ser atendidos pelo diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
- d) Ver respeitado o sigilo em matéria de foro particular e familiar;
- e) Dar parecer para eventual aplicação de medida disciplinar ao seu educando;
- f) Ver solicitada, a sua intervenção nos processos de eleição e participação nos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com o presente regulamento;
- g) Ter representação nos conselhos de turma, nas situações previstas em lei;
- h) Organizarem-se em associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 123.º Deveres

Para além dos decorrentes da lei e, em particular, dos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são também deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres

de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando, para tal, forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este 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;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;

i) Contribuir para a preservação e manutenção dos equipamentos e espaços físicos dos estabelecimentos escolares, em caso de dano provocado pelo seu educando;

j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

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

l) Conhecer o regulamento interno da escola e fazendo subscrever igualmente aos seus educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

PARTE III – ESPAÇOS ESCOLARES

CAPÍTULO I ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 124.º Espaços escolares

1. Constituem espaços letivos: As salas de aula identificadas, por números e ou letras, incluindo os laboratórios, as salas de informática, oficinas, as instalações gimnodesportivas constituídas pelos ginásios e pelos campos polidesportivos ao ar livre.
2. Constituem espaços de utilização pedagógica: os gabinetes de trabalho de cada grupo ou disciplina, o gabinete de diretores de turma/coordenadores pedagógicos e respetivos anexos, a sala de professores, os gabinetes dos serviços de orientação escolar, as bibliotecas, as salas de estudo e os auditórios.
3. Constituem ainda outros espaços escolares: o gabinete do diretor, do subdiretor e dos adjuntos e coordenadores de estabelecimento, o gabinete dos serviços de ação social escolar, a reprografia, a papelaria, o gabinete dos assistentes operacionais, o bufete, o refeitório e cozinha, a sala de convívio dos alunos, a sala da associação de estudantes e de encarregados de educação, as arrecadações, os serviços administrativos e os arquivos, as instalações sanitárias de alunos e do pessoal docente e não docente e os espaços exteriores.
4. Constituem locais de afixação de informações para a comunidade escolar, painéis ou vitrinas, nos seguintes espaços: entradas principais das escolas, serviços administrativos, corredores, sala dos professores, sala dos diretores de turma, sala de convívio dos alunos, anfiteatros, área do ginásio correspondente ao acesso aos balneários, gabinete dos assistentes operacionais, gabinete da associação de estudantes e gabinete dos serviços de ação social escolar.
5. Não é permitida, em qualquer espaço escolar, a recolha de imagens, salvo autorização específica do diretor do Agrupamento.

Artigo 125.º Regras gerais de utilização dos espaços escolares

1. O respeito mútuo é uma norma de conduta que deve estar sempre presente nas relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, pessoal não-docente e docentes.
2. No desenvolvimento de qualquer atividade, todos devem procurar manter no AETC um ambiente de asseio e ordem.
3. É dever de todos cuidar da conservação do património do AETC e do *dos seus membros quando o mesmo se encontra nas instalações da mesma ou no exterior destas no âmbito de atividades da responsabilidade ou promovidas por esta*, tornando-se responsável todo aquele que danificar bens, desde que o faça de forma dolosa ou

manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-los ou a repor o seu valor, independentemente de ulterior procedimento disciplinar.

4. O AETC definirá, através do respetivo Conselho Administrativo, os valores de recuperação ou substituição dos bens da escola, por aproximação aos preços atuais de mercado.

Artigo 126.º **Acesso, utilização e permanência nas escolas do Agrupamento**

1. Todos os alunos dos 2.º/3.º ciclos e secundário serão portadores do Cartão de Estudante do AETC, exibindo-o sempre que lhes seja solicitado por qualquer funcionário ou professor.

2. Sempre que um aluno se apresente no AETC sem o respetivo cartão de estudante / cartão eletrónico, será advertido pelo funcionário do portão de entrada. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno junto do respetivo diretor de turma para eventual responsabilização disciplinar.

3. Na falta do cartão de estudante, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do encarregado de educação, respetiva assinatura bem como a do diretor de turma).

4. Na falta do cartão de estudante e/ou da caderneta, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização do Diretor e/ou dos Coordenadores de Estabelecimento.

5. O acesso e a saída das escolas do AETC apenas poderão ser efetuados pelos portões/portas habitualmente destinados para o efeito.

6. Nas escolas do 1.º Ciclo, deve ser respeitado o horário de abertura e encerramento dos portões, definido em cada escola, e dado a conhecer à comunidade no início do ano letivo.

7. O acesso por outras entradas é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras, devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto das portarias das escolas do AETC.

8. Não é permitida no recinto do AETC a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares.

9. O acesso ao interior dos estabelecimentos, mesmo para os utentes autorizados, poderá ser condicionado pelo funcionário de serviço no posto de controlo da Portaria.

10. Durante os percursos no interior das instalações os veículos devem cumprir as habituais normas de circulação viária assumindo, conseqüentemente, as inerentes responsabilidades pelo seu não cumprimento.

11. Os veículos motorizados e velocípedes devem circular com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida (nunca superior a 10 Km/hora) no recinto das escolas do AETC e apenas pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização, exceto nas situações de extrema necessidade, não devendo circular nos intervalos.
12. Os outros portões de acesso também poderão ser abertos para a realização de provas desportivas ou outras atividades especiais, com autorização prévia do Diretor do AETC ou elemento da Direção.
13. O órgão de gestão do AETC declina qualquer responsabilidade por furto, roubo e danos ocorridos nos espaços das suas escolas, o que não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades.
14. A circulação dos alunos nas instalações do AETC fora do seu período normal de funcionamento faz-se condicionadamente, de acordo com determinações superiores ou dos funcionários de serviço.
15. Não é permitida a permanência no recinto do AETC de pessoas a ele estranhas, salvo se devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
16. É permitido o acesso dos pais, encarregados de educação ou de outras pessoas que tenham assuntos a tratar nas escolas do AETC, devendo as pessoas em causa dirigir-se ao funcionário da portaria, deixando-lhe ficar um documento/cartão que o identifique e/ou recebendo um cartão de visitante, o qual será devolvido aquando da saída mediante a entrega do documento deixado.
17. Os visitantes, antes de se dirigirem ao setor ou pessoa pretendidos, devem ser encaminhados para a receção, onde comunicarão as suas intenções, a fim de serem postos em contacto com a pessoa ou serviço pretendidos.
18. O AETC tem o direito de introduzir sistemas eletrónicos de controlo e verificação de acessos.
19. O AETC tem o direito de implementar meios de vigilância eletrónica e de vídeo em todas as suas instalações, nos termos da lei.
20. Todo o pessoal do AETC deverá ter em conta a privacidade e especificidade dos diversos espaços de acordo com a sua função específica.
21. Nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos em que se verifique falta do professor, não é permitida aos alunos do ensino básico a saída do recinto das respetivas escolas ao AETC, exceto nos termos da autorização concedida pelo respetivo encarregado de educação.

22. A utilização dos corredores durante as aulas será condicionada pelo facto de estarem a decorrer atividades pedagógicas, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio quando por eles circulem.

23. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras do interesse da Escola desde que previamente autorizadas pelo Diretor.

24. Os elementos da Comunidade Escolar gozam do direito de constituir associações ou grupos de carácter sociocultural, recreativo e desportivo, com independência administrativa e financeira, nos termos da lei e do presente RI, desde que não prejudiquem o normal funcionamento do AETC.

25. O AETC admite a colaboração com quaisquer grupos de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujos objetivos concorram para benefício das escolas do AETC e do respetivo Projeto Educativo.

26. As ações e atividades a desenvolver no âmbito destas associações ou grupos são da sua inteira responsabilidade, ficando ainda os seus membros obrigados ao respeito pelas normas constantes deste RI, no caso de aquelas se realizarem nos espaços escolares.

27. Qualquer membro da Comunidade Escolar (alunos, funcionários e docentes) em exercício de funções, dentro ou fora do espaço escolar, goza dos direitos e deveres consignados na lei e no presente RI.

28. O mesmo se aplica aos membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições) que se encontrem a desempenhar quaisquer funções no AETC.

29. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AETC que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pelo Diretor ou por quem estiver mandatado pelo mesmo, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.

30. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AETC que desenvolvem ações nas suas instalações ou fora delas, sob o seu patrocínio e/ou autorização, terão um elemento de ligação à escola, designado pelo Diretor e que, para todos os efeitos, o representará na sua ausência.

31. Qualquer cidadão que se encontre no espaço escolar ou participe em atividades da responsabilidade do AETC, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado neste RI sempre que para tal tenha sido solicitado.

entes 32. O AETC utilizará os meios necessários e adequados para dar cumprimento ao estipulado no número anterior.

33. Nos casos não previstos no RI a direção decidirá casuisticamente de acordo com princípios de equidade e bom senso.

Artigo 127.º **Atos proibidos ou condicionados no Agrupamento**

1. É proibido fumar em todos os estabelecimentos do AETC, bem como a posse ou venda de tabaco, exceto no que respeitar à posse pelos alunos maiores de idade, docentes e funcionários.

2. É proibido no AETC a posse, venda e consumo de quaisquer substâncias ilícitas, bem como a prática de jogos de fortuna ou azar e apostas.

3. É proibido o uso de palavras indecorosas, a prática de gestos obscenos, atos de vandalismo e qualquer tipo de furto e roubo.

4. Não é permitido o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como ato ilícito.

5. A utilização de quaisquer aparelhos de uso pessoal nas instalações do AETC, que emitam sinais sonoros ou visuais, durante o decurso das atividades, está condicionada a razões de serviço ou quando devidamente autorizada.

6. São proibidas todas gravações visuais e/ou sonoras efetuadas por qualquer meio ou aparelho, em qualquer espaço do AETC em geral e, em particular, nos espaços em que decorram as atividades letivas, bem como o respetivo uso ou divulgação, salvo quando devidamente autorizadas ou enquadradas em ação ou atividade autorizada.

7. É vedada a afixação ou entrega aos alunos de quaisquer formas de propaganda de produtos, bens ou serviços de organismos privados ou particulares dirigida aos alunos nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AETC, salvo se se limitarem a propaganda que não apele a custos imediatos.

8. É vedada a publicitação, exposição ou venda de produtos, bens ou serviços particulares nos vários estabelecimentos de ensino ou de educação do AETC, sem prejuízo do exposto nas alíneas seguintes.

a) Poderão ser autorizadas pelo Diretor a exposição e venda de produtos didáticos e de bens ou serviços que tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura, em local por ele indicado, e/ou com promotor/vendedor, não podendo nunca afetar o normal desenvolvimento das atividades letivas ou o desempenho profissional dos que trabalham no AETC.

b) Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

9. É vedada a afixação de quaisquer formas de propaganda partidária ou de confissão religiosa em todos os estabelecimentos de ensino e de educação do AETC.

10. Não é permitida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, docentes e/ou pessoal não docente, excetuando os que visem desenvolver estudos por parte de investigadores de serviços públicos de ensino e de saúde ou de organismos de defesa do consumidor, autorizados para o efeito pelo Diretor, podendo este fazer depender a decisão de audição prévia do Conselho Pedagógico, sempre que o entenda.

Artigo 128.º **Salas de estudo**

1. Estes espaços integram-se no Projeto Educativo do AETC, nomeadamente, nas orientações previstas no seu Plano de Ação Estratégica. Visam essencialmente, assegurar aos alunos uma maior gestão do tempo disponível para o estudo e incentivar a autonomia na concretização das aprendizagens.

2. Os objetivos fundamentais das salas de estudo são:

- a) Disponibilizar fontes de informação;
- b) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares;
- c) Fomentar o gosto pelo trabalho e pelo estudo;
- d) Estimular a iniciativa, a persistência e a responsabilidade;
- e) Promover e apoiar atividades extracurriculares incluídas no Plano de Atividades;
- f) Fomentar a participação dos alunos na vida escolar mediante uma ocupação construtiva dos seus tempos livres;

3. As salas de estudo terão um professor coordenador por cada estrutura, designados anualmente pelo diretor e reger-se-ão por um regimento interno e pelas seguintes normas:

- a) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão, no início do ano letivo, um plano de atividades de animação cultural para apreciação em conselho pedagógico;
- b) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão, no final do ano civil, uma previsão de despesas para aquisição de acervo documental, que deverá ser considerado para a elaboração do projeto de orçamento a submeter ao conselho administrativo;
- c) O acesso às salas de estudo é livre para todos os membros da comunidade educativa;

d) O horário de funcionamento e calendarização das atividades das salas de estudo deverão ser afixados em local visível;

e) As salas de estudo não deverão ser utilizadas em substituição da sala de aula salvo em caso de aplicação da medida cautelar da ordem de saída de aula;

f) Qualquer comportamento menos correto dos utentes, dependendo da sua gravidade, será suscetível de advertência. Em caso de reincidência ou em função da gravidade do comportamento, será ordenada a saída do utente e comunicado o facto ao diretor;

g) Os coordenadores das salas de estudo apresentarão no final do ano letivo ao diretor os relatórios das atividades desenvolvidas.

4. Compete ao coordenador elaborar e pôr à consideração do diretor, o regimento de funcionamento das salas de estudo, onde deverão constar, entre outros aspetos, a definição das tarefas do funcionário afeto ao serviço.

5. O coordenador é sempre ouvido pelo diretor, antes de este nomear ou afastar funcionários ao/ou para, serviço na sala de estudo

Artigo 129.º **Gestão de instalações**

1. No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, pode cada departamento curricular apresentar ao diretor uma proposta para a constituição de direções nas instalações que lhes estejam afetas. Nessa proposta deverão constar as funções e as competências previstas, assim como as reduções na componente não letiva para o respetivo diretor de instalações.

2. Compete ao diretor de instalações elaborar um regulamento interno das instalações de que é responsável e que respeitará as seguintes normas:

a) Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade escolar;

b) Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o diretor de instalações;

c) Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicie manifesto prejuízo para as atividades escolares.

CAPÍTULO II SERVIÇOS

Artigo 130.º **Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos do agrupamento são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar ou por um coordenador técnico, que depende hierarquicamente do diretor.
2. Esse funcionário integra o conselho administrativo e faz a ligação entre os serviços administrativos e o diretor.
3. Na sua falta ou impedimento, é substituído pelo funcionário que o diretor designar.
4. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como na do pessoal, contabilidade e expediente geral.
5. As suas competências são as fixadas na legislação em vigor.

Artigo 131.º **Serviços de Ação Social Escolar**

É uma estrutura que se destina a implementar medidas que são traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam o agrupamento, segundo o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, definido na lei de bases do sistema educativo.

1. O responsável por estes serviços, que dependem do Conselho Administrativo, é um elemento da Direção.
2. Os apoios e complementos educativos previstos no domínio da ação social escolar e que o agrupamento pode fornecer, concretizam-se ao nível da alimentação, dos transportes escolares, do seguro escolar e da ação social.
 - a) Os apoios a conceder a nível de alimentação são, obrigatoriamente usufruídos pelos alunos a que se destinam, sob pena de lhes serem retirados ou bloqueados os apoios concedidos caso não se verifique o devido usufruto.
 - i) A deliberação a que se refere o presente número é efetuada pelo responsável da Direção pelos Serviços de Ação Social Escolar o qual apreciará, casuisticamente, as situações que lhe forem apresentadas, de modo fundamentado, pelo serviço e

que, obrigatoriamente, ouvirá os alunos e, pelo meio mais expedito, os pais e ou encarregados de educação.

b) Os apoios a conceder a nível de disponibilização de manuais escolares são objeto de regulamento próprio a anexar ao presente regulamento.

Artigo 132.º **Reprografias**

1. Têm acesso à reprografia os membros da comunidade educativa e outras entidades desde que autorizadas pelo diretor.
2. O horário de funcionamento estará exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. Os preços serão afixados em local visível.
4. As reproduções de todos os trabalhos relativos à avaliação dos alunos terão prioridade na sua execução, mas deverão ser entregues, preferencialmente, com a antecedência de um dia.
5. Os funcionários em serviço zelarão pela confidencialidade de todos os documentos que lhe forem entregues.
6. As orientações relativas ao regime de gratuidade das reproduções, para além dos testes, deverão ser definidas pelo diretor.

Artigo 133.º **Bufete**

- 1- O bufete é um serviço da ação social escolar, a funcionar nas salas de convívio dos alunos da EBJM e da ESTC.
- 2- A gestão do bufete é da responsabilidade direta do assistente técnico responsável pela ASE.
- 3- O funcionamento do bufete rege-se por normas próprias definidas nos diplomas que regulamentam a ASE.
- 4- O apoio ao seu é exercido por um ou mais assistentes operacionais destacados para o efeito.
- 5- O horário de funcionamento dos bufetes deve ser exposto em local visível junto às suas instalações.

6- Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta. O preço dos produtos praticados nos bufetes não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

7- Compete ao diretor, em colaboração com a assistente técnica responsável, determinar quais os produtos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.

8- A aquisição de produtos faz-se com a utilização do cartão eletrónico fornecido pelo agrupamento, devendo ser carregado nas papelarias das escolas.

9- Deverão observar-se os mais restritos preceitos de higiene na limpeza dos utensílios, bem como na exposição dos artigos.

10- Para uma maior eficácia e rapidez de funcionamento dos serviços de bufete, os utentes devem esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos, retirando-se logo de seguida do balcão.

Artigo 134.º **Refeitórios**

1- Podem utilizar os refeitórios alunos, professores, funcionários e demais elementos da comunidade educativa, devendo estes últimos ser devidamente autorizados pelo diretor;

2- A ementa é divulgada na página eletrónica do agrupamento e afixada semanalmente nos refeitórios, bufetes e sala polivalentes;

3- De cada refeição constam obrigatoriamente, para cada utente, sopa, pão, água, prato principal (contendo carne ou peixe, alternadamente) e sobremesa;

4- A dieta vegetariana é condicionada a marcação prévia mediante uma ementa semanal;

5- Sempre que o utente apresente, atempadamente, declaração médica e plano de dieta, será confeccionada a refeição adequada;

6- O preço da refeição é fixado por lei;

7- As refeições deverão ser compradas de véspera por carregamento no cartão eletrónico, nas papelarias das escolas durante o horário de funcionamento destas;

8- Podem ainda ser adquiridas no próprio dia até às 10.30 horas, mas acrescidas do pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor;

9- No final de cada refeição, cada utente deve colocar o tabuleiro no local designado para esse efeito;

10- Dadas as características específicas do refeitório/sala de refeições, a manutenção do seu espaço é fundamental para a qualidade dos serviços. Assim, todos os utentes deverão por esforçar-se por mantê-lo limpo e funcional;

11- Cada utente deste serviço deve esperar, ordeiramente, a sua vez de ser atendido. Atitudes impróprias serão alvo de procedimento disciplinar;

12- As filas deverão ser formadas tendo em consideração as faixas etárias dos alunos, devendo os mais novos constituir uma e os mais velhos outra, a fim de serem atendidos alternadamente;

Artigo 135.º Refeitórios nas escolas do 1º Ciclo

1- A gestão do serviço dos refeitórios nestes estabelecimentos é da competência da autarquia, através de serviço contratualizado a empresa alimentar, em colaboração com o agrupamento;

2- Compete ao agrupamento assegurar o apoio aos alunos durante a refeição, dado por um assistente operacional;

3- Compete ao agrupamento o controlo da qualidade do serviço da empresa.

Artigo 136.º Meios audiovisuais e computadores portáteis

1- Embora os meios audiovisuais se encontrem distribuídos por diversos espaços no agrupamento, na utilização serão respeitadas, sempre que aplicáveis, as seguintes normas:

a) O material audiovisual está acessível a todos os professores do agrupamento, que dele poderão fazer uso;

b) Para a utilização do material, é necessária uma requisição em impresso próprio a entregar ao assistente operacional afeto ao serviço;

c) A manipulação e deslocação do material para as salas de aula, à exceção do disponibilizado pela Biblioteca Escolar, são da responsabilidade do funcionário que aí estiver a exercer funções.

2- Para a utilização dos computadores portáteis aplicam-se as normas previstas nas alíneas a) e b) do número 1 do presente artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 137.º **Normas comuns**

1- Todos os regulamentos específicos previstos no presente regulamento são, os que à data se encontram em vigor e que serão aprovados ou revistos, pelo órgão ou estrutura e apresentados ao diretor, que verificará a sua conformidade com o presente regulamento e demais legislação em vigor.

2- Sempre que se refere o correio eletrónico como forma de comunicação, entende-se que se trata do uso dos endereços de correio eletrónico institucionais, fornecidos pelo agrupamento.

3. Todos os regulamentos referidos no ponto 1 do mesmo artigo serão anexados ao presente documento fazendo parte integrante do mesmo.

Artigo 138.º **Normas transitórias**

O Conselho Geral mantém a sua atual composição até à realização de novas eleições para este órgão.

Artigo 139.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral

Artigo 140.º **Divulgação do Regulamento Interno**

1- O regulamento interno de Agrupamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa, em local visível e adequado, e disponibilizado aos alunos e aos pais e encarregados de educação, via página eletrónica oficial da escola.

2- O regulamento interno da escola é subscrito, no ato da matrícula e como modo de tomada de conhecimento, pelos pais e encarregados de educação, fazendo-o subscrever igualmente aos seus educandos, através de declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 141.º **Revisão**

O regulamento interno poderá ser revisto, ordinariamente, sempre que um novo conselho geral entre em funções e, extraordinariamente, sempre que nesse sentido, vote a maioria absoluta dos membros do conselho geral, em efetividade de funções.

Artigo 142.º **Omissões**

Tudo o que for omissa neste regulamento e ao qual não se possa aplicar nenhum normativo legal compete ao diretor do agrupamento tomar as medidas necessárias ao normal prosseguimento dos serviços.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 24 de novembro de 2017

(decisão tomada por unanimidade)

ANEXOS