Ribeiro Sanches
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Regulamento Interno

2024-2028

Atualização

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RIBEIRO SANCHES DE PENAMACOR

Índice

Conteúdo

INTRODUÇÃO 6

Capítulo I: ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRÍNCIPIOS ORIENTADORES 7

Secção I - Princípios orientadores 7

Capítulo II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 8

Secção I 8

Secção II - Normas gerais de funcionamento 9

Secção III - Regime e horário de funcionamento 12

Capítulo III - OFERTA EDUCATIVA E GESTÃO DO CURRÍCULO 20

Secção I - Princípios gerais 20

Secção II - Objetivos 21

Secção III - Plano de Formação 23

Secção IV - Parcerias educativas 24

Capítulo IV – COMUNIDADE EDUCATIVA 24

Secção I - Normas gerais 24

Secção II – Alunos 26

1. Direitos e deveres de cidadania 26

Secção III - Processo individual do aluno 33

Secção IV – Estruturas de Participação - Alunos 34

Secção V - Assiduidade 35

Secção VI - Disciplina 41

Participação de ocorrência: 42

Secção VII – Processo de Avaliação 54

Secção VIII – Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão 56

Secção IX - Pessoal docente 56

Secção X - Pessoal não docente 60

Secção XI – Competências do Coordenador dos Serviços Administrativos Escolares 62

Secção XII – Competências do Tesoureiro 63

Secção XIII – Competências do Assistente Técnico 63

Secção XIV – Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais 64

Secção XV – Competências dos Assistentes Operacionais 65

Secção XVI – Estruturas de Participação do Pessoal não Docente 66

Secção XVII - Pais e encarregados de educação 67
Secção XVIII – Estruturas de Participação 72
Secção XIX - Autarquia e outros membros da comunidade local 73
Capítulo V -ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 74
1. Conselho Geral 74
2. Diretor 80
3. Conselho Pedagógico 85
4. Conselho Administrativo 88
5. Estrutura de apoio à Direção (Equipa de Autoavaliação) 89
Capítulo VI - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 90
1. Coordenação de estabelecimento 90
2. Estruturas de orientação educativa 90
3. Reduções de horário 91
4. Competências das Estruturas de Orientação 91
5. Departamentos curriculares 91
6. Organização das atividades de turma 94
7. Coordenação Pedagógica 101
8. Organização do ano Letivo 103
Capítulo VI - RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO 104
Secção 1 - Recursos organizacionais e humanos 104
1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 104
2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 105
3. Programa de Educação para a Saúde (PES) 106
4. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) 108
5. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 109
6. Apoio socioeducativo 110
7. Tutoria/Apoio tutorial 112
8. Apoio Pedagógico 113
9. Plano de Ação Estratégico 114
10. Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC) 114
11. Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola 115
12. Coordenação da EECE 115
Secção II - Outros recursos 116
1. Bibliotecas Escolares 116

2. Projetos e Atividades 118
3. Desporto Escolar 119
4. Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) 120
5. Componente de Apoio à Família (CAF) 121
6. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 121
7. Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola 122
Capítulo VII - OUTROS SERVIÇOS 123
1. Secretaria/Serviços Administrativos 123
2. Papelaria e Reprografia 125
3. Refeitório e bar 126
4. Cartão escolar 127
5. Transportes escolares 128
6. Seguro escolar 128
Capítulo VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E DO ESPAÇO ESCOLAR 129
1. Plano de ação de melhoria 129
2. Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA) 129
3. Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbios Escolares, Representação da Escola, Programas Europeus e Internacionais e Passeios Escolares 130
Capítulo IX - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO 133
1. Sistema de Integração e Gestão Escolar 133
2. Matrículas e Critérios de Constituição de Turmas 134
3. Critérios de distribuição do serviço letivo 135
4. Espaço Escolar 137
5. Orientações Médico – Sanitárias 137
6. Registo das Atividades 138
7. Substituição de Professores e Permuta de Aulas 138
8. Reuniões 139
9. Divulgação da Informação 140
Capítulo X - PROTEÇÃO DE DADOS 141
Capítulo XI - SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA 141
1. Suporte Básico de Vida 141
2. Plano de Segurança 142
Capítulo XII - DISPOSIÇÕES GERAIS 143
1. Disposições Comuns 143

1. Processo Eleitoral 143
2. Mandatos de Substituição 144
3. Inelegibilidade 144
4. Dissolução dos Órgãos 144
5. Regimentos 144
6. Regulamentos Específicos 145
Capítulo XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 145
1. Disposições proibitivas 145
2. Omissões 146
3. Divulgação 146
4. Revisão 147
5. Disposição Finais 147
6. Entrada em Vigor 147

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches constituído pela Escola Básica e Secundária Ribeiro Sanches (Escola Sede do Agrupamento) e Escola Básica do 1º Ciclo e Jardim de Infância de Penamacor pretende contribuir para uma concretização responsável das metas traçadas no Projeto Educativo e dos objetivos e estratégias apresentados no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, garantindo a democraticidade e participação de toda a comunidade educativa na vida da Escola com propósitos comuns: o sucesso escolar, baseado numa educação com valores, promovendo o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo.

Este Regulamento tem como referências o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário); Decreto-Lei nº 95/2025 de 14 de agosto; Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto (Escolaridade obrigatória); o Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho (Educação inclusiva), alterado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019 de 3 de outubro, o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho; a Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regulamenta a avaliação do ensino básico geral e especializado); a Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (Funcionamentos dos cursos científicos-humanísticos e avaliação e certificação dos mesmos); o Decreto- Lei n.º41/2012, de 21 de janeiro (Estatuto da Carreira Docente) e Regulamento de Proibição do Uso de Dispositivos Eletrónico de Comunicação Móvel com Acesso à Internet. É também resultado de um processo de discussão efetuado pela comunidade educativa.

Capítulo I: ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRÍNCIPIOS ORIENTADORES

Artigo 1.º
Objeto e Âmbito

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

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

Este documento, em conjunto com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e a Oferta Formativa, constitui-se como um instrumento fundamental do exercício da autonomia, administração e gestão do Agrupamento, aplicando-se a toda a comunidade escolar.

Secção I - Princípios orientadores

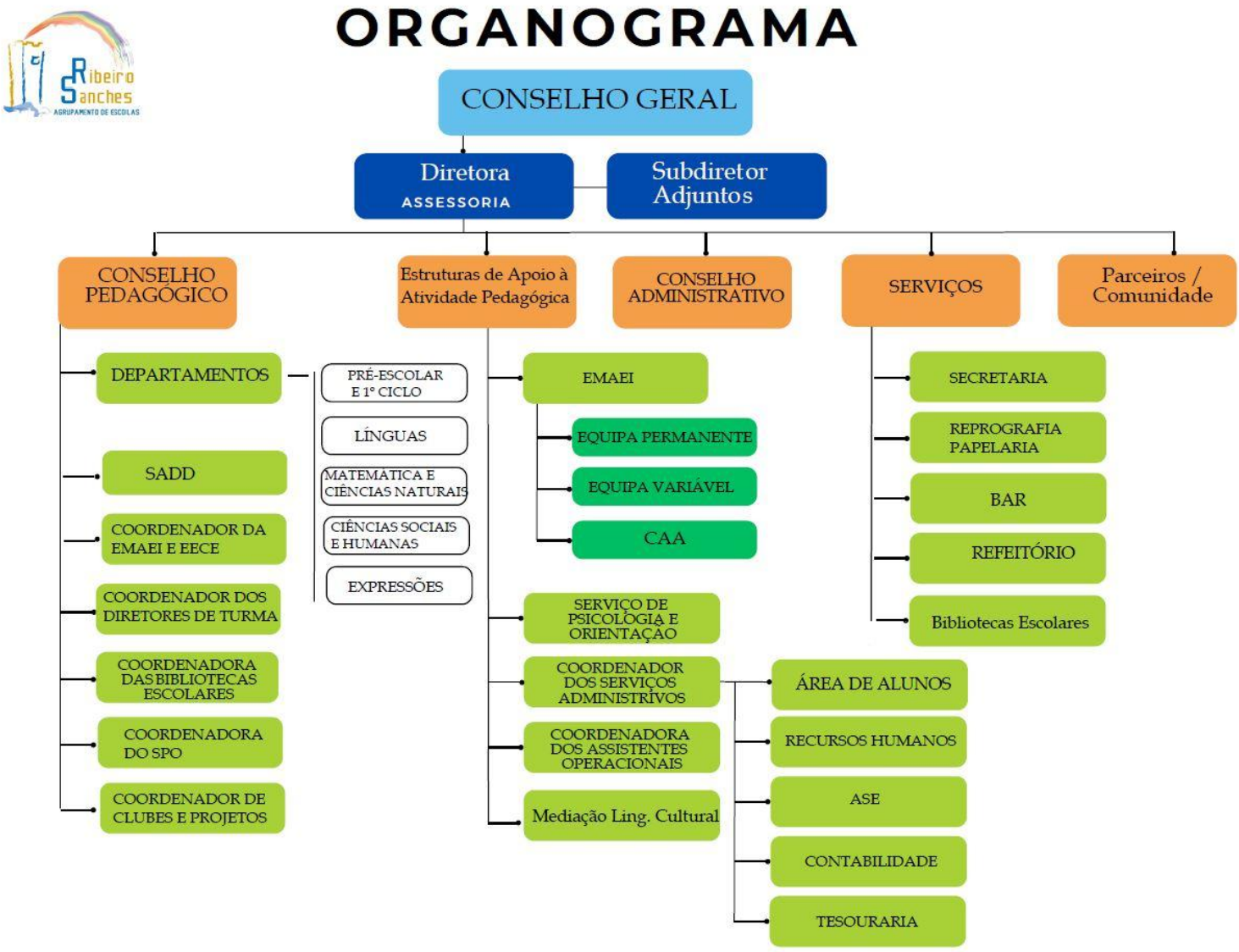
Artigo 2.º
Objetivos

A autonomia, a administração e a gestão do agrupamento organiza-se no sentido de:

1. Desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular, promovendo o sucesso e prevenindo o abandono escolar dos alunos;
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
3. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
7. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Capítulo II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Secção I



Secção II - Normas gerais de funcionamento

Artigo 3.º
Normas de funcionamento

O regime de funcionamento do agrupamento obedece às seguintes normas gerais:

1. Qualquer cartaz ou mensagem escrita só pode ser afixado nos espaços das escolas depois de autorizado e rubricado pela Diretora ou pelos seus legítimos representantes.
2. Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será colocada no portal Web do Agrupamento (www.aersp.pt/portal), enviada por correio eletrónico e/ou afixada em expositores e/ou dossiers, colocados nos locais que a seguir se indicam:
    a. Para os docentes, nas salas de professores;
    b. Para o pessoal não docente, nos placares do hall e do átrio das entradas principais;
    c. Para os alunos, nos placares existentes nos diversos átrios;
    d. Para a comunidade em geral, nos placares dos átrios das entradas principais.
3. Não é permitida a propaganda e comercialização de qualquer produto, a não ser, excecionalmente, com prévia autorização da Diretora;
4. A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização da Diretora;
5. É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização prévia da Diretora e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e ou da sua condição de alunos deste agrupamento;
6. A angariação de fundos por representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carecem de pedido formal prévio e autorização da Diretora.

Artigo 4.º
Acessos às instalações e serviços

1. O acesso às instalações far-se-á pelos portões principais, controlados pelo funcionário da portaria;
2. A circulação nos recintos das escolas far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização;
3. A saída dos alunos das escolas, durante o seu horário, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, no ato da matrícula. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto dos Serviços Administrativos;
4. Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso de cartões magnéticos para todos os elementos da comunidade escolar da escola sede;
5. A utilização do cartão magnético visa:
    a. Permitir ao utente o acesso a vários serviços: bar, papelaria, reprografia, refeitório, quiosque digital;

b. A atribuição é feita tendo em consideração que existem vários tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes), colaboradores, fornecedores e outros que regularmente acedem à escola;
c. A utilização do cartão visa o acesso à escola e pagamento, o controle interno de consumos, a venda de refeições e controle e o acesso ao refeitório e consulta de saldos.

6. Condições de aquisição e utilização do cartão:
   a. A aquisição processa-se nos serviços de administração escolar, sendo que o primeiro cartão é distribuído ao utente gratuitamente;
   b. O extravio ou deterioração do mesmo obriga à substituição por outro cartão;
   c. A emissão de um novo cartão é da responsabilidade dos serviços da ação social da Câmara Municipal;
   d. É obrigatório o cartão por parte de todos os utilizadores;
   e. O uso do cartão apenas poderá ser utilizado pelo respetivo titular;
   f. Os saldos dos cartões transitam para o ano letivo seguinte;
   g. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola, apresente saldo, o seu titular poderá pedir a devolução da quantia em causa no prazo de um mês, ultrapassando o prazo será feita a transferência para o orçamento do agrupamento;
   h. Se a devolução se reportar a um aluno a mesma só poderá ser feita com autorização do encarregado de educação;
   i. A aquisição de senhas de refeição é realizada na plataforma SIGA ou quiosque digital;
   j. O utente será sempre responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado a direção de qualquer anomalia com o mesmo.
7. Carregamento do cartão:
   a. O carregamento do cartão para efeitos de refeitório escolar é feito na plataforma SIGA, conforme regulamento camarário;
   b. O carregamento para consumo de bar, papelaria e reprografia é feito na papelaria do agrupamento, dentro do seu horário normal de funcionamento.

Artigo 5.º
Utilização de material informático

A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade, respeitando as normas e regulamentos oriundos do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

1. Os equipamentos informáticos – computadores portáteis, tablets ou outros destinam-se exclusivamente , à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão;
2. É expressamente proibido:

a. O acesso ao *setup* de qualquer uma das máquinas, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
b. Proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que, para o efeito, o utente esteja mandatado;

3. Está interdito o *download* de software não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros;

4. A gravação em disco de qualquer trabalho, ou outros, só deverá ser feita em casos excecionais;

5. A utilização dos computadores:
   a. Não é permitida para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz didático e estejam a ser aplicados, devidamente enquadrados, por um professor;
   b. Só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares.

6. Se os computadores estiverem num espaço aberto à comunidade escolar, o acesso aos mesmos processa- se através do preenchimento de uma ficha existente no local, com o objetivo de responsabilizar cada utente pela sua correta utilização;
   a. O acesso ao(s) computador(es) deverá processar-se, sempre que previsível, através de marcação prévia;
   b. O período disponibilizado para a utilização do(s) computador(es) não deverá exceder um dia.

7. O ponto anterior não se aplica no caso do computador adstrito às atividades de direção de turma e de coordenação que dispõem de computador(es) próprio(s);

8. No acesso à internet só serão permitidos os *sites* que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo o Agrupamento usar os filtros de informação que considerar mais adequados;

9. A utilização, por parte do utente, de programas de mensagem instantânea só poderá ser efetuada em contexto de aula à distância, de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão. Caso o utente seja um aluno, esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente;

10. O não cumprimento das orientações dadas pelo responsável do espaço onde o utente se encontra será passível de procedimento disciplinar e determina, de imediato:
    a. Ordem de saída do local onde se encontra com a consequente impossibilidade de a ele voltar até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
    b. Participação da ocorrência ao diretor de turma e/ou Diretora consoante a natureza e a gravidade da situação.

11. A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes, devidamente autorizados pela Diretora;

12. No caso de se verificar dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso por parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

Secção III - Regime e horário de funcionamento

Artigo 6.º
Espaços de sala de aula

As atividades letivas funcionam em regime normal, de segunda a sexta-feira.

Os tempos letivos têm a duração de 50 minutos e os intervalos variam entre 5 e 15 minutos nos 2.º, 3.º ciclos e secundário. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo os tempos letivos têm a duração de 60 minutos e os intervalos são de 30 minutos.

A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizados pela Diretora.

Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido para que estes possam ser responsabilizados por qualquer dano que se venha a verificar.

A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação.

As atividades letivas que decorram no exterior do recinto escolar, mas dentro da localidade, estão cobertas pelo seguro escolar, obrigando o Educador/Professor Titular de Grupo Turma, o Diretor de Turma ou o Professor Responsável pela atividade, para além da autorização da Diretora, a concordância escrita dos encarregados de educação.

As atividades letivas que decorram fora da localidade, exigindo por isso o recurso a meios de transporte, estão igualmente cobertas pelo seguro escolar, mas implicam informação pormenorizada ao Encarregado de Educação e autorização escrita do mesmo.

Os alunos não autorizados a participar nas atividades referidas anteriormente propostas, devem comparecer no estabelecimento de ensino para desenvolverem outro tipo de atividades, descritas em plano de aula elaborado para o efeito pelo respetivo professor.

Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior, depois de devidamente autorizada, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.

Artigo 7.º
Espaços escolares

As salas e espaços do Agrupamento devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:

1) Atividades curriculares;
2) Apoio pedagógico;
3) Sala de professores;
4) Sala de funcionários;
5) Serviços administrativos;
6) Biblioteca escolar;
7) Clubes;
8) Papelaria;

9) Bar;
10) Refeitório;
11) Reprografia;
12) Gabinete de trabalho para coordenação;
13) Gabinete de atendimento para encarregados de educação;
14) Auditório;
15) Sala de convívio dos alunos;
16) Espaço da Associação de Estudantes;
17) Sala de ensino especial;
18) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
19) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
20) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);
21) Sala de diretores de turma.

Todos os espaços devem ser identificados. Compete à direção definir, criar ou alterar espaços e salas no Agrupamento, em parceria com a autarquia local. A distribuição de espaços e salas deve ser feita na primeira semana de setembro, tendo em conta os projetos de atividade a desenvolver durante o ano letivo.

Artigo 8.º
Funcionamento

1. Escola Sede:

a) O horário dos alunos organiza-se entre as 08h40 às 17h00.

b) O período do almoço ocorrerá entre as 12h25 e as 14h20;

c) O limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia é de 2h30.

2. Escola Básica:
   a. O horário dos alunos organiza-se entre as 9h00 às 15h30
   b. O almoço: das 12h00 às 13h30;
   c. AEC: das 16h00 às 17h00.

Artigo 9.º
Serviços Administrativos

Funcionam em regime normal, sendo o seu horário organizado de modo a garantir que o atendimento ao público seja feito das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30.

Artigo 10.º
Bibliotecas Escolares

A biblioteca escolar da escola sede funciona diariamente das 9h00 às 17h e na escola básica das 9h00 às 15h.

Artigo 11.º
Clubes

Cada clube rege-se por um regulamento próprio no qual deve constar a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, local, horário de funcionamento e outros itens julgados pedagogicamente convenientes.

Artigo 12.º
Papelaria

A papelaria funciona das 9h00 às 11h30 e das 14h00 às 15h30.

O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários.

À papelaria também é atribuída a função de carregamento do cartão magnético.

O preço dos produtos aplicados na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Ao responsável da papelaria compete:

1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
2. Devolver ou inutilizar, informando o órgão de direção, os produtos que não se encontrem em boas condições;
3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 13.º
Bar

O bar dos alunos funciona das 8h30 às 12h e das 14h00 às 16h00.

O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso ao bar, os professores, alunos e funcionários.

A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Só é permitida a entrega de dinheiro a utentes ocasionais dos serviços, não pertencentes ao agrupamento de escolas.

O preço dos produtos praticados no bar não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

Aos responsáveis pelo bar compete:

1. Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
2. Devolver ou inutilizar, informando o órgão de direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
4. Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 14.º
Refeitório

O refeitório funciona das 12h25 às 14h00.

O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O acesso às refeições faz-se através da confirmação da marcação da refeição pelo sistema eletrónico.

O preço da senha é o determinado por lei.

A marcação da refeição pode ser feita nas seguintes modalidades:

1. Diariamente, marcada no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição até às 9h30;
2. Semanalmente, para todos os dias da semana.

Sempre que os utentes, por doença, ou outro motivo devidamente justificável, não venham à escola e já tenham adquirido a senha de almoço, esta só poderá ser utilizada, posteriormente, se os serviços forem avisados até às 10h do dia ao qual corresponde a senha. Não se verificando esta comunicação o utente perde o direito de "reutilizar" essa senha.

Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento, e ainda outras pessoas legitimadas.

Durante as refeições deve procurar manter-se um ambiente calmo e de civismo.

No final de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, na portaria e no bar a ementa para a semana seguinte.

Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

Por razões de saúde, comprovadas por escrito e a pedido do interessado, pode ser confecionada uma refeição "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

O pessoal de serviço deve respeitar o que está estipulado nas normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor.

Artigo 15.º
Reprografia

A reprografia funciona das 8h30 às 12h30 e das 14h00 às 16h00.

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

É da competência do responsável pela reprografia:

1. A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
2. A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
3. Manter atualizado o inventário do seu setor;
4. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
5. Manter por um período de dois anos, um arquivo de todas as requisições. As normas deste espaço encontram-se em regulamento próprio.

Artigo 16.º
Auditório

O auditório funciona em regime de apoio à comunidade escolar, nomeadamente:

1. Como sala de aula;
2. Apresentação / desenvolvimento de projetos;
3. Apresentação de atividades e materiais produzidos pelos professores no âmbito das diferentes disciplinas;
4. Apresentação de trabalhos individuais/grupos dos alunos, quando devidamente acompanhados;
5. Apresentação / realização de outras atividades no âmbito do projeto educativo do agrupamento;
6. Formação dos utentes da comunidade escolar.

O auditório poderá ser cedido ou alugado à comunidade local, mediante pedido de autorização dirigido, em documento, à Diretora, em regime de protocolo estabelecido com o agrupamento.

Artigo 17.º
Sala de convívio dos alunos

O horário de funcionamento deste espaço é das 8h30 às 16h55.

Destina-se aos alunos para prática de atividades lúdicas, de convívio e de animação.

É supervisionado por uma assistente operacional. Inserido neste espaço encontra-se, também, a funcionar a Rádio Escolar.

Artigo 18.º
Espaço da Associação de Estudantes

A sala da Associação de Estudantes funciona em regime de apoio aos alunos, no gabinete existente na sala de convívio de alunos.

Artigo 19.º
Sala de Professores

Espaço reservado aos professores, para realização de materiais pedagógicos, trabalho pedagógico individual e/ou de equipa, reuniões em pequenos grupos, permanência e convívio.

Artigo 20.º
Sala da Educação Especial

Espaço destinado aos professores que integram a educação especial e o apoio educativo para trabalho direto ou indireto com os alunos de necessidades educativas especiais e funciona no gabinete 13.

Artigo 21.º
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem deve desempenhar um papel estruturante na ação desenvolvida junto dos alunos de acordo com o Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, sendo uma resposta educativa que complementa a ação desenvolvida na turma dos alunos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

Artigo 22.º
Gabinete de informação e Apoio ao Aluno (GIAA)

De acordo com o estipulado na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, artigo 10º, os agrupamentos de escolas devem disponibilizar aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 23.ª
Leitor biométrico – pessoal não docente

O leitor biométrico encontra-se no antigo gabinete médico sob a responsabilidade do coordenador dos serviços de administrativos ou por outra pessoa nomeada para o efeito.

Na Escola Básica de Penamacor, o leitor biométrico encontra-se no hall de entrada.

Artigo 24.º
Atas

As atas encontram-se sob responsabilidade da direção, sendo informatizadas e enviadas para os órgãos de coordenação e direção, para posterior armazenamento.

Artigo 25.º
Reuniões

A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores destinados a esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e/ou através do correio eletrónico.

A convocatória deverá conter:

1. Identificação de quem convoca;
2. Suporte legal para a convocatória;
3. Destinatários;
4. Local, data e hora para a realização;
5. Assuntos a tratar;
6. Assinatura de quem convoca;
7. Visto da direção a autorizar a sua afixação.

Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser tornadas públicas com, pelo menos, com 48 horas de antecedência.

Para as reuniões de avaliação sumativa e intercalares, previstas no calendário escolar, a calendarização deve ser divulgada com, pelo menos, três dias úteis de antecedência.

Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

Só em casos excecionais, devidamente justificados, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.

Nas convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, estas poderão ser convocadas, extraordinariamente, com pelo menos 24 horas de antecedência e deverá ser utilizado o meio mais expedito (correio eletrónico, telefone, contacto presencial, entre outros) por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos interessados.

As convocatórias deverão ser enviadas por correio eletrónico ou afixadas em formato de papel nos locais de estilo.

As reuniões deverão ter a duração máxima de 2 horas, podendo prolongar-se até às 3 horas, caso os presentes assim o acordem.

De todas as reuniões, lavrar-se-ão as respetivas atas em documento próprio.

Artigo 26.º
Material didático

O material didático deve encontrar-se acondicionado em salas designadas para o efeito pela direção.

Para a utilização do material didático é necessário preencher uma requisição, a fornecer pelo agrupamento, onde conste:

1. Designação do equipamento a requisitar;
2. Identificação do requisitante;
3. Data, hora e local da utilização;
4. Data da requisição;
5. Assinatura do requerente;
6. Data e hora da devolução;
7. Rubrica do responsável pelo setor.

A requisição do material didático deve ser feita com 48 horas de antecedência.

Compete ao responsável pelo setor:

1. Providenciar para que o material requisitado seja colocado atempadamente no local solicitado;
2. Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
3. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
4. Informar a direção das anomalias verificadas;
5. Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
6. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Salvaguarda-se a situação das escolas de jardim-de-infância e 1.º ciclo do ensino básico, cujo responsável é o professor titular de grupo turma.

Artigo 27.º
Inventários

Todos os coordenadores de departamento e responsáveis por setores e clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.

Considera-se bem duradouro aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.

A elaboração dos inventários faz-se em impressos próprios, onde conste:

1. Número de inventário correspondente a cada bem;
2. Designação do bem;
3. Quantidades;
4. Estado (bom/mau);

No final de cada ano letivo é atualizada a plataforma do inventário de cada setor, disciplina ou clube com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição, reparação dos equipamentos avariados, extravio, danificação, furto ou outras situações.

Artigo 28.º
Aquisição de materiais

A aquisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.

A análise e despacho da aquisição são da competência do conselho administrativo.

Não sendo esta autorizada, ou sendo-o apenas em parte, tal facto deve ser comunicado ao requisitante.

É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material solicitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

Artigo 29.º
Página web do agrupamento

O agrupamento dispõe de uma página WEB para divulgação de informações, atividades educativas, colocação de materiais didático-pedagógicos e outros considerados de interesse para a comunidade educativa e população em geral.

O endereço é o seguinte: www.aersp.pt/portal/

O Agrupamento dispõe ainda uma página oficial na rede social do Facebook.

Artigo 30.º
Plano de segurança

Compete ao responsável pela aplicação do plano de segurança, designado para o efeito pela Diretora, realizar as ações previstas nos diplomas legais.

Capítulo III - OFERTA EDUCATIVA E GESTÃO DO CURRÍCULO

Secção I - Princípios gerais

Todos têm direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República.

O sistema educativo responde às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho.

A educação promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem, com espírito crítico e criativo, o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

O Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches tem como oferta educativa a educação pré-escolar, o 1º, 2º e 3º CEB e ensino secundário.

A oferta curricular e de complemento de formação será divulgada no documento orientador e Ofertas Educativas.

Artigo 31.º
Compete ao Agrupamento

1. Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projeto educativo do Agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
2. Participar em conjunto com outros agrupamentos e escolas, na determinação de componentes curriculares regionais e locais que traduzam a inserção do Agrupamento no meio e elaborar um plano integrado de distribuição de tais componentes pelas diferentes escolas e agrupamentos, de acordo com as características próprias de cada uma;
3. Providenciar no sentido de organizar anualmente um plano de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, de acordo com os recursos físicos e humanos existentes;
4. Organizar atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos do Agrupamento;
5. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
6. Estabelecer protocolos com entidades exteriores ao Agrupamento para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante;
7. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação Ciência e Inovação.

Secção II - Objetivos

Artigo 32.º
Educação Pré-escolar

1. Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
2. Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas da criança;
3. Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
4. Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;

5. Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;

6. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

7. Desenvolver as capacidades da expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa e estimular a atividade lúdica;

8. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;

9. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

Artigo 33.º
Ensino Básico

1. Assegurar uma formação geral comum a todos, que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória e espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;

2. Assegurar que, nesta formação, sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano;

3. Proporcionar o desenvolvimento físico e motor, valorizar as atividades manuais e promover a educação artística, de modo a sensibilizar para as diversas formas de expressão estética, detetando e estimulando aptidões nesses domínios;

4. Proporcionar aprendizagem de uma língua estrangeira e a iniciação de uma segunda;

5. Proporcionar a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional, bem como facilitar aquisição e o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho e em grupo, valorizando a dimensão humana do trabalho;

6. Fomentar a consciência aberta à realidade concreta numa perspetiva de humanismo universalista, de solidariedade e de cooperação internacional;

7. Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores característicos da identidade, língua, história e multiculturalidade;

8. Proporcionar aos alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e sócio afetiva, criando neles atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação, quer no plano dos seus vínculos de família, quer no da intervenção consciente e responsável na realidade circundante;

9. Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária;

10. Assegurar às crianças com necessidades educativas específicas, designadamente, a deficiências físicas e mentais, condições adequadas ao seu desenvolvimento e pleno aproveitamento das suas capacidades;

11. Fomentar o gosto por uma constante aquisição de conhecimentos;

12. Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias;

13. Proporcionar, em liberdade de consciência, a aquisição de noções de educação cívica e moral;

14. Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

Artigo 34.º
Ensino Secundário

1. Assegurar o desenvolvimento do raciocínio, da reflexão e da curiosidade científica e o aprofundamento dos elementos fundamentais de uma cultura humanística, artística, científica e técnica que constituam suporte cognitivo e metodológico apropriado para o eventual prosseguimento de estudos e para a inserção na vida ativa;

2. Facultar aos jovens conhecimentos necessários à compreensão das manifestações estéticas e culturais e possibilitar o aperfeiçoamento da sua expressão artística;

3. Fomentar a aquisição e aplicação de um saber cada vez mais aprofundado assente no estudo, na reflexão crítica, na observação e na experimentação;

4. Formar a partir da realidade concreta da vida regional e nacional, e no apreço pelos valores permanentes da sociedade, em geral, e da portuguesa, em particular, jovens interessados na resolução dos problemas do país e sensibilizados para os problemas da comunidade internacional;

5. Facultar contactos e experiências com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, a vida ativa e a comunidade e dinamizando a função inovadora e interventora da escola;

6. Favorecer a orientação e formação profissional dos jovens, através da preparação técnica e tecnológica, com vista à entrada no mundo do trabalho;

7. Criar hábitos de trabalho, individual e em grupo, e favorecer o desenvolvimento de atitudes de reflexão metódica, de abertura de espírito, de sensibilidade e de disponibilidade e adaptação à mudança.

Secção III - Plano de Formação

Artigo 35.º
Plano de Formação

O Plano de Formação baseia-se no diagnóstico das necessidades de formação, realizada pelos diferentes setores e definição de prioridades de formação em função das necessidades e do Projeto Educativo do Agrupamento e teve como base na sua elaboração os seguintes fatores:

1. O levantamento das necessidades de formação dos docentes;

2. A melhoria das práticas educativas face à necessidade de melhorar os resultados escolares do Agrupamento;

3. Os desenvolvimentos tecnológicos e as necessidades de formação e atualização do corpo docente e não docente na área das tecnologias de informação e

comunicação face à crescente complexidade e às mudanças contínuas que hoje se colocam e se produzem na organização escolar.

Secção IV - Parcerias educativas

O Agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação, que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo.

Artigo 36.º
Protocolos e Acordos

1. A ligação do Agrupamento às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para o Agrupamento e para a formação dos alunos;
2. A intervenção, na vida das escolas do Agrupamento, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para:
    a. O processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;
    b. A oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
    c. A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o Agrupamento equacione como prioritárias;
    d. A diversificação de ações que visem os fins previstos no ponto 2 do artigo 19º, do Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho;
3. A celebração de protocolos e acordos de parceria compete à Diretora;
4. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
    a. As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
    b. Considerada a apreciação do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
    c. Da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

Capítulo IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Normas gerais

Artigo 37.º
Direitos

Os membros da comunidade educativa têm direito a:

1. Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos e órgãos da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade moral e física, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

3. Ser assistidos em caso de acidente ou indisposição física ocorridos no espaço escolar;

4. Participar no processo de elaboração e revisão do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, assim como acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;

5. Participar no processo de elaboração e revisão do Regulamento Interno;

6. Participar na elaboração do regimento interno dos órgãos e estruturas a que pertença;

7. Apresentar sugestões ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;

8. Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;

9. Dispor de condições adequadas ao cumprimento efetivo das suas atribuições;

10. Ser informados sobre as normas de utilização das instalações específicas e dos materiais e equipamentos do Agrupamento;

11. Utilizar os equipamentos e serviços do Agrupamento nos termos regulamentares;

12. Ser informados do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 38.º
Deveres

Os membros da comunidade educativa têm como dever:

1. Agir com respeito e correção em relação a qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2. Atuar para que os interesses coletivos de natureza pedagógica se sobreponham aos individuais;

3. Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento do horário e tarefas que lhes sejam atribuídos;

4. Promover um convívio são de modo a criar um clima de confiança, harmonia e trabalho consciente, baseado no respeito mútuo;

5. Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;

6. Providenciar para que, em caso de acidente, seja prestada assistência imediata ao acidentado e seja avisado o respetivo encarregado de educação e família;

7. Zelar pela conservação e higiene da escola, nomeadamente no que respeita a instalações, material, equipamento e espaços verdes;

8. Responsabilizar-se pela guarda dos seus haveres pessoais;

9. 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;

10. Comunicar estragos e extravio de material;

11. Respeitar as configurações do material informático, não as alterando nem introduzindo *software* sem autorização dos responsáveis pelos equipamentos;

12. Respeitar a *Política de Escola*, cumprindo todos os aspetos que digam respeito à segurança digital, incluindo aqueles que estão relacionados com a privacidade e proteção de dados sensíveis;

13. Entrar e sair pelo portão principal da escola e identificar-se junto do funcionário responsável;

14. Alertar os responsáveis para a presença de estranhos à comunidade escolar;

15. Conhecer e respeitar as regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços da Escola Básica e do Agrupamento;

16. Não fumar dentro do recinto escolar;

17. Não possuir nem consumir quaisquer outras substâncias que sejam proibidas por lei em recintos escolares;

18. Não transportar para o recinto escolar objetos cujo uso possa constituir uma ameaça à integridade física dos membros da comunidade escolar;

19. Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos tecnológicos ou quaisquer instrumentos passíveis de constituírem fator de perturbação em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas;

20. Não utilizar nem permitir a utilização indevida de quaisquer aparelhos de gravação de imagem ou som no espaço escolar e, nomeadamente, em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas;

21. Não é permitido o uso de telemóvel em sala de aula, salvo em situações de ensino aprendizagem que o justifiquem;

22. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

23. Respeitar o regimento interno dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa a que pertençam;

24. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Secção II – Alunos

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

1. Direitos e deveres de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os

princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa e seus respetivos símbolos, a Declaração Universal dos Direitos do Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos do Humanos, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 39.º
Direitos

1. Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento;
2. Usufruir de um processo de ensino e aprendizagem, em igualdade de oportunidades, que privilegie:
    a. A sua formação humana, científica e técnica;
    b. A experimentação e o trabalho de pesquisa;
    c. A sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
3. Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça;
4. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de procedimentos de auto e heteroavaliação;
5. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
6. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado e / ou outro(s), em favor da comunidade e da sociedade em geral;
7. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito: “Diploma de Mérito Ribeiro Sanches”, “Diploma de Valor Ribeiro Sanches” e “Prémio de Mérito Desportivo Ribeiro Sanches”;
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informação de natureza pessoal ou relativos à família, referentes ao seu processo individual;
9. Usufruir de um horário escolar adequado;
10. Usufruir de atividades curriculares e extracurriculares adequadas e bem planificadas;
11. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento/da Escola/da turma, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento;
12. Reunir em assembleia de alunos;
13. Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão, no processo de elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
14. Ser representado pelo delegado e subdelegado de turma em:
    a. Conselhos de turma não destinados a avaliação sumativa,
    b. Conselho de delegados de turma;
15. Ser representado pela Associação de Estudantes (no ensino secundário), delegado ou subdelegado de turma e pelo Conselho de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste Regulamento;

16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola Básica e do Agrupamento e ser ouvido por Professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola Básica e do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

17. Ser informado pelo Professor titular da turma e Diretor de turma sobre:
    a. A legislação que lhe diga respeito;
    b. A avaliação do seu aproveitamento escolar;
    c. A sua assiduidade.

18. Ser esclarecido sobre:
    a. Os conteúdos programáticos;
    b. Os objetivos de aprendizagem;
    c. Os processos e critérios de avaliação;
    d. O modo de organização do seu plano de estudos;
    e. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar;
    f. O seu aproveitamento escolar;
    g. A sua matrícula;
    h. A candidatura a apoios socioeducativos;
    i. As normas de segurança e de utilização de equipamentos;
    j. O plano de segurança.

19. Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades de acordo com o Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho;

20. Usufruir de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de apoio educativo e dos serviços de psicologia e orientação;

21. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que permitam superar ou compensar as carências sociais, familiares e económico que dificultem o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;

22. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

23. Beneficiar de formação no âmbito do Suporte Básico de Vida;

24. Ser ouvido em auto aquando de instauração de procedimento disciplinar;

25. Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;

26. Organizar e participar em:
    a. Iniciativas que promovam a sua formação;
    b. Atividades formativas de ocupação dos tempos livres.

27. Organizar-se, no ensino secundário, nos termos legais, em Associação de Estudantes;

28. Consultar o seu processo individual e recebê-lo, aquando da conclusão do ensino secundário, o qual será entregue ao respetivo encarregado de educação;

29. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções politicas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

30. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

31. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

A fruição dos direitos consagrados nos pontos 7, 22 e 27 do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 40.º
Deveres

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação intermédia/final de cada período;
3. Respeitar o direito dos outros alunos à educação;
4. Respeitar as instruções e a autoridade de Professores e pessoal não docente;
5. Ser portador e responsável pela Caderneta Escolar e o Cartão Escolar, que deve apresentar sempre que lhe sejam solicitados pelo pessoal docente ou não docente;
6. Adquirir uma nova caderneta/ cartão em caso de extravio ou de má conservação dos mesmos;
7. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, pessoal não docente e alunos;
8. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
9. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção/Coordenação da escola;
10. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, devendo:
    a. Dirigir-se à sala ou ao pavilhão onde irá ter aula, assim que tocar, aguardando ordeiramente a chegada do Professor;
    b. Solicitar ao Professor autorização para assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso;
    c. Permanecer na sala de aula até autorização do Professor para se ausentar;
    d. Assumir uma atitude ativa e participativa nos trabalhos a realizar e de cooperação e entreajuda para com os colegas;
    e. Ser portador do material necessário para o bom funcionamento da aula (o sistemático incumprimento do dever referido poderá refletir-se na avaliação do aluno, e obriga a que o diretor de turma convoque o

encarregado de educação para o informar da situação e, em conjunto, encontrarem as soluções adequadas);

11. Comunicar o motivo de qualquer falta ao Professor ou ao diretor de turma;
12. Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
13. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas;
14. Circular com correção nos espaços escolares e não permanecer nos corredores nos tempos destinados às aulas, exceto em casos justificáveis e que devem ser apresentados ao funcionário do piso;
15. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
16. Respeitar o lugar a si destinado na sala de aula, conforme orientação dada por cada Professor e ter atitudes e comportamentos adequados ao bom funcionamento da aula;
17. Cumprir as medidas corretivas que lhe tenham sido aplicadas;
18. Devolver no final do ano letivo, em estado de reutilização, os manuais escolares que lhe foram gratuitamente distribuídos, no âmbito do Programa MEGA, exceto os manuais de ciclo e os manuais das disciplinas sujeitas a avaliação externa, os quais deverão ser devolvidos no final do ciclo;
19. Respeitar o património da Escola, zelando pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes e fazendo uso correto dos mesmos;
20. Verificar, no início de cada aula, o bom estado de conservação do material disposto na sala e, quando se justificar, comunicar as irregularidades detetadas ao docente que se encontre na sala;
21. Responsabilizar-se e reparar os danos por si causados nas instalações, equipamentos, material escolar e outros bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar e, quando se justificar, fazer relatório escrito do dano produzido, para conhecimento do Diretor de turma;
22. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
23. Representar, quando eleito, os alunos no Conselho Geral, na Associação de Estudantes e no Conselho de Delegados de Turma;
24. Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade educativa, em caso de manifesta necessidade;
25. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
26. Não utilizar dispositivos móveis com acesso à internet no espaço escolar pelos alunos do ensino básico. No ensino secundário não é permitido a sua utilização nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
27. 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;

28. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização superior;
29. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola Básica e do Agrupamento, bem como este Regulamento;
30. Subscrever a declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
31. Nas aulas de Educação Física, os objetos de mais valor devem ser entregues ao funcionário do Pavilhão Desportivo, o qual os devolverá no fim da aula. O não cumprimento deste ponto iliba o funcionário e a escola de qualquer responsabilidade;
32. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções politicas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

Artigo 41.º
Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e subdelegado de turma representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no Conselho de Turma;
2. Cada turma dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário elege um delegado e um subdelegado, que serão eleitos de entre e pelos alunos, através de votação nominal secreta, em reunião de turma, convocada para o efeito pelo Diretor de Turma, durante o primeiro mês de aulas;
3. Desempenharão, respetivamente, as funções de delegado e subdelegado os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos;
4. Em caso de empate proceder-se-á a nova votação;
5. Da eleição referida deve ser lavrada a respetiva ata;
6. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo;
7. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
    a. Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
    b. A pedido do interessado por motivos devidamente fundamentados;
    c. Revelar um comportamento que, comprovadamente, não se coadune à função desempenhada.
8. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou subdelegado, haverá nova eleição nos termos do presente artigo;

9. 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 n.º 51/2012.

Artigo 42.º
Perfil

O delegado e subdelegado de turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:

1. Ser responsável;
2. Ser moderador nos conflitos;
3. Ser cumpridor das regras escolares;
4. Ter capacidade de liderança;
5. Ser ponderado e dialogante.

Artigo 43.º
Direitos

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

1. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior;
3. Eleger a mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário);
4. Ser eleito para a mesa eleitoral aquando da eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário).

Artigo 44.º
Deveres

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

1. Reunir com os colegas da turma para determinação das matérias a abordar em reunião com o Diretor de turma;
2. Colaborar com o Diretor de turma na busca de soluções para situações-problema;
3. Representar a turma:
    a. Em conselhos de turma não destinados à avaliação;
    b. No Conselho de Delegados de Turma.

4. Transmitir aos colegas com clareza e correção as informações e deliberações das reuniões referidas na alínea anterior.

Secção III - Processo individual do aluno

Artigo 45.º
Processo individual do aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

O processo individual é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória do aluno de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário.

O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.

Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

1. Elementos fundamentais de identificação do aluno;
2. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação;
3. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
4. Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
5. Toda a documentação referente às medidas aplicadas ao aluno abrangido pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
6. Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
7. Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
8. Outros que o Agrupamento de escolas considere adequados de acordo com as circunstâncias.

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao

aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Secção IV – Estruturas de Participação - Alunos

Artigo 46.º
Estruturas de Participação - Alunos

1. Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar à Diretora do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento 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 e 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 da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 47.º
Associação de Estudantes

1. A Lei nº 23/2006, de 23 de junho, alterada pela Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, atribui às associações de estudantes um conjunto de direitos e deveres, especialmente para proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e na sociedade.
2. Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de elegerem os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como serem eleitos nos termos da lei.
3. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da escola.

Secção V - Assiduidade

Artigo 48.º
Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

1. Educação Pré-Escolar

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

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

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

1. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta:
    a. O motivo da falta, independentemente da natureza da mesma, deve ser comunicado ao Professor e/ou ao Diretor de turma;
    b. Decorrendo a aula em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno:
        i. No 1º ciclo, um tempo letivo corresponde a 60 minutos;
        ii. Nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, um tempo letivo corresponde a 50 minutos.

2. A não comparência do aluno a uma atividade facultativa extracurricular corresponderá a uma falta, cujo efeito será estabelecido pelo regulamento específico do respetivo núcleo, clube e oficina:

a. No 1.º ciclo, a não comparência do aluno a uma atividade de enriquecimento curricular será registada pelo docente responsável e contará para fins estatísticos.

1. Ao aluno que tenha de faltar às aulas para participar noutra atividade escolar será registada falta que será considerada justificada, tendo em conta que:

a. O Professor responsável pela atividade deve dar conhecimento prévio da participação do aluno ao Diretor de turma e ao Professor de cada disciplina a que o mesmo terá de faltar;
b. O aluno terá efetivamente participado na atividade.

2. O aluno deve ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
3. Sem prejuízo do acima disposto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
4. Todos os atestados médicos deverão ser entregues pelo aluno ou encarregado de educação ao Titular de Turma/Diretor de Turma, ficando o original arquivado no processo individual do aluno;
5. O Diretor de turma entregará uma cópia deste atestado ao Professor de Educação Física;
6. Sempre que o Professor de Educação Física realizar adaptações aos critérios de avaliação, tanto o aluno como o encarregado de educação deverão tomar conhecimento desse facto;
7. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente;
b. Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c. Falecimento de familiar, durante o período legal previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
j. Participação em atividades culturais associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público, ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
k. Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar fora do período das atividades letivas;
l. Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora ou pelo Diretor de turma;
m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n. Participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

8. O pedido de justificação de faltas com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificar, e a devida indicação dos motivos justificativos, é apresentado pelo encarregado de educação ao Professor titular da turma/ Diretor de turma na Caderneta do Aluno ou em impresso próprio a adquirir na Escola;
9. O Diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
10. A justificação da falta deve ser apresentada ao Diretor de turma previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. Nos casos em que as faltas são justificadas com documento médico, este deve ser entregue ao professor titular ou diretor de turma ou na sua ausência nos Serviços Administrativos do Agrupamento;
11. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no número anterior, ou a mesma não tenha sido aceite, o professor titular/Diretor de turma deve comunicar a_situação ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
12. Verificada a existência de faltas justificadas, e desde que se considere necessário, o Professor pode promover a aplicação de medidas de apoio com vista à recuperação dos conteúdos lecionados durante a ausência do aluno;

13. O incumprimento do dever de pontualidade determina a marcação de falta, equivalente a falta de comparência, à terceira falta de pontualidade injustificada, se tal atitude resultar em claro prejuízo do processo de ensino e aprendizagem:
    a. Caso o incumprimento do dever de pontualidade determine a marcação de falta, o encarregado de educação será informado desta situação pelo meio mais expedito.
14. Sempre que o aluno compareça às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem:
    a. No 1.º ciclo, o Professor titular sensibilizará o aluno para a necessidade de se fazer acompanhar do material necessário e informará o encarregado de educação se tal não se verificar;
    b. Nos 2.º e 3.ºciclos e no ensino secundário:
        i. À terceira participação na mesma disciplina, o Professor marcará falta de material ao aluno e o Diretor de turma convocará o encarregado de educação;
        ii. A falta referida no ponto 2 poderá ser retirada, desde que a inexistência do material não seja imputável ao aluno ou ao encarregado de educação e tenha sido justificada até ao 3.º dia útil subsequente à marcação de falta.
15. As faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar corretiva ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis equivalem a faltas injustificadas:
    a. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na Escola, tendo em conta o estabelecido no número 3 das *Medidas Corretivas* (Cap. IV, Secção VI, 49 art.º);
    b. A marcação de falta injustificada pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a marcou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.
16. As faltas referidas no ponto anterior deverão ser comunicadas, por escrito, ao Diretor de turma;
17. As faltas aos apoios disponibilizados pelo agrupamento regem-se pelos seguintes procedimentos;
18. Todas as faltas devem ser justificadas ao Professor do apoio e ao Professor titular/Diretor de turma;
19. O Professor titular/Diretor de turma sensibilizará o aluno e os encarregados de educação para o dever de assiduidade:
    a. Se, depois de observado o definido nesta alínea, o aluno der mais de três faltas injustificadas poderá ser excluído do apoio;
20. Verificada a exclusão do aluno, o Professor titular/Diretor de turma informará o encarregado de educação e o Professor de Educação Especial;
21. Assim, as faltas são injustificadas quando:
    a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do referido no número 5;
    b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c. A justificação não tenha sido aceite;
d. A marcação da falta resulte da aplicação do previsto nos números 15 e 16;
e. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

22. Verificada a existência de faltas injustificadas:
    a. Sempre que o aluno atinja o número de faltas correspondente a 5 dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, ou ao número de tempos letivos semanais, por disciplina, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e secundário**,** o Professor titular ou Diretor de turma convoca o encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade; as estratégias acordadas devem ser motivo de um compromisso, devidamente registado;
    b. Quando se revele impraticável o estipulado na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
    c. Quando o aluno ultrapassar um número total de faltas injustificadas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, ou ao dobro de tempos letivos semanais por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, o aluno, se menor de dezoito anos, terá, obrigatoriamente, de cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, ou medidas de integração na escola ou na comunidade;
    d. Sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas devido a *ordem de saída da sala de aula* ou por aplicação da *medida disciplinar sancionatória de suspensão*, o aluno não beneficiará das medidas referidas.
23. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obriga 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. Estas atividades podem revestir a forma oral ou escrita, constando de exposições orais, trabalhos escritos, trabalhos de pesquisa e/ou resolução de fichas formativas estipulados pelos docentes responsáveis. Os alunos poderão ainda beneficiar de aulas de apoio pedagógico acrescido, de acordo com os recursos humanos existentes, durante o período que se revele necessário para a recuperação das aprendizagens perdidas;
24. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia, deverão ser:
    a. No 1º ciclo:
        i. Da competência do Professor titular de turma;

ii. Realizadas no apoio ao estudo, no apoio educativo e complementadas em casa, com o conhecimento e concordância do encarregado de educação;

b. Nos 2.º e 3.º ciclos e no secundário:

i. Coordenadas pelo Diretor de turma ou tutor e da responsabilidade dos Professores das disciplinas envolvidas (2.º e 3.º ciclos);

ii. Da competência do Professor de cada disciplina, de acordo com as orientações do respetivo Grupo e do Conselho de Turma (ensino secundário);

iii. Uma tarefa, que poderá revestir forma oral e que se confinará às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

iv. Realizadas em local a indicar pelo Diretor de turma ou pelo Professor da disciplina;

v. Cumpridas em período suplementar ao horário letivo;

vi. Realizadas, sempre que possível, até final do período letivo;

vii. Objeto de avaliação formativa por parte do Professor;

viii. O resultado da avaliação das atividades de recuperação será comunicado pessoalmente ao aluno pelo Diretor de turma/Professor da disciplina e ao encarregado de educação;

ix. Concluídas as atividades de recuperação, os documentos serão arquivados no Processo Individual do Aluno;

x. A falta a alguma das atividades propostas, se justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a sua realização;

xi. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do primeiro ou segundo períodos, as atividades de recuperação serão realizadas no início do período seguinte;

xii. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do terceiro período, as atividades não se realizarão e a situação do aluno será analisada em Conselho de Turma;

xiii. O recurso a atividades de recuperação e ou a medidas de integração previstas no ponto 24, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo, no ensino básico, e em cada disciplina no decurso do ano letivo, no ensino secundário;

xiv. Não se verificando a ocorrência de novas faltas injustificadas, não serão consideradas as faltas em excesso, as quais deverão ser recuperadas no respetivo registo de faltas;

xv. O incumprimento das medidas referidas anteriormente, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta

desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

xvi. Na impossibilidade de concretização do previsto do número anterior, o Conselho de Turma determinará a exclusão do aluno. Quando menor de 18 anos, implicará a obrigatoriedade de frequência até final do ano letivo até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo;

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

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

Secção VI - Disciplina

Artigo 49.º
Disciplina

A violação pelo aluno de algum dos deveres estabelecidos neste regulamento interno de forma reiterada, dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro 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 passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória

A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do estatuto do aluno.

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

A uniformização dos procedimentos disciplinares dos discentes em total articulação com a direção, diretores de turma e pais/encarregados de educação, deverá ter em conta o Plano de Ação para a Promoção da Disciplina e do Sucesso , plano esse que integra a tipificação das ocorrências dentro e fora do espaço sala de aula bem como um conjunto de regras de conduta a serem seguidas por todos os agentes educativos.

Qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória proposta deve:

1. Ter finalidades preventivas, dissuasoras e de integração;

2. Revestir um carácter pedagógico, não ofender a integridade física ou psíquica do aluno, contribuir para o reforço da sua formação cívica e ser adequada aos seus objetivos de formação. Estas medidas visam, ainda:
    a. Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola e a correção do comportamento perturbador;
    b. O cumprimento dos deveres do aluno, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade, os antecedentes disciplinares, o seu aproveitamento escolar, e demais condições pessoais, familiares e sociais.

Participação de ocorrência:

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Diretora do agrupamento de escolas;
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do agrupamento de escolas.

Artigo 50.º
Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva;
2. São medidas corretivas:
    a. A advertência feita ao aluno, por qualquer Professor, assistente operacional ou assistente técnico, perante um comportamento irregular, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta;
    b. Em caso de advertência repetida, comunicar ao Diretor de turma;
    c. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
    d. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola. Essas tarefas e atividades são as seguintes:
        i. Realizar trabalhos de pesquisa de natureza pedagógica;
        ii. Obrigatoriedade de assistir às aulas de apoio pedagógico acrescido, para as quais tenha sido proposto, obtida a autorização do respetivo encarregado de educação;
        iii. Manutenção dos espaços escolares em atividades de jardinagem e embelezamento dos espaços escolares e recolha e separação de

resíduos sólidos. Estas atividades serão realizadas com a supervisão do diretor de turma ou professor titular da turma devendo as mesmas ser articuladas com os pais e encarregados de educação e professores da turma. O período de permanência do aluno na escola para cumprimento destas medidas poderá ser aumentado. Deste modo as tarefas deverão ser realizadas fora do período em que decorrem as aulas, ou noutros períodos longos em que o aluno não tenha aulas de acordo com o seu horário. Estas atividades não isentam o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

e. 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;
f. Não participar em atividades extracurriculares;
g. A destituição de cargos, eventualmente de delegado ou subdelegado;
h. A mudança de turma.

3. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva responsabilidade do Professor, a quem compete:
    a. Fazer registo de ocorrência no INOVAR+;
    b. O aluno deve ser acompanhado pelo assistente operacional até ao local definido
    c. No 1.º ciclo, providenciar que o aluno seja acompanhado por um adulto que o conduzirá, sempre que possível, ao Coordenador de estabelecimento;
    d. Estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
    e. Definir as atividades que o aluno deve desenvolver, se for caso disso, no decurso desse período de tempo de acordo com o previsto no número 2, da alínea *d) i*;
    f. O aluno deve regressar à sala no final do tempo letivo com a tarefa realizada;
    g. Marcar a falta ao aluno, que será considerada injustificada.
4. Quando sujeito à medida referida no número anterior, o aluno tem de permanecer na Escola.
5. O aluno dos 2.º e 3.º ciclo e secundário, a quem é aplicada a medida referida no número 3, cumprirá, cumulativamente ou não, as seguintes tarefas:
    a. Realização de ficha de trabalho ou outro exercício escrito, determinado pelo Professor que aplicou a ordem de saída da sala de aula;
    b. Realização de tarefa, de carácter pedagógico e de reforço da formação cívica do aluno.
6. A aplicação das medidas previstas na alínea *d)*, do número 2, é da competência da Diretora, ouvido o Professor Titular ou Diretor de turma, bem como do Professor Tutor, caso exista, e destina-se a desenvolver competências que promovam a integração pessoal e social do aluno, podendo ser concretizada no âmbito de:
    a. Uma ou mais disciplinas;
    b. Direção de turma;

c. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), Serviços Especializados, SPO;
d. De projetos, núcleos, clubes/oficinas existentes na escola.

7. As tarefas e atividades de integração poderão, ainda, ser realizadas:
    a. Noutros locais da escola e na comunidade educativa (são cumuláveis entre si);
    b. Realização em período suplementar ao horário letivo;
    c. Não ultrapassar um ano escolar;
    d. O acompanhamento dentro da Escola é feita pelo Diretor de turma, professor titular, tutor e/ou elementos da direção;
    e. O acompanhamento fora da Escola é feito pelos pais, encarregados de educação ou entidade externa.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.
9. A aplicação da medida prevista na alínea *e)*, do número 2, é da competência da Diretora, ouvido o Professor Titular ou Diretor de turma e o responsável pelo espaço ou equipamentos em causa, a quem cabe estabelecer as restrições no acesso, bem como o período de tempo em que a medida irá ser aplicada.
10. A aplicação da mudança de turma é da competência da Diretora por sua iniciativa, por solicitação do Professor Titular ou Diretor de turma, quer em representação do Conselho de Turma, quer do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade;
    a. Após audição do Diretor de turma, professor titular de turma ou Conselho de Turma, a Diretor decide para que turma deve ser encaminhado o aluno;
    b. A Diretora informa o encarregado de educação e o Conselho de turma.
11. Consoante a natureza da medida, esta pode ser formalizada através de protocolo estabelecido com o aluno e o encarregado de educação, de modo a tornar mais relevantes os efeitos da sua aplicação:
    a. As estratégias acordadas devem ser devidamente registadas em impresso próprio.
12. Quando aplicadas as medidas corretivas previstas da alínea c*)* à alínea g*)*, do número 2, terá de ser dado conhecimento das circunstâncias que determinaram a sua aplicação:
    a. Ao Diretor de turma, quando não for de sua iniciativa;
    b. Ao encarregado de educação, pelo Diretor de turma.
13. Os efeitos da aplicação de medidas corretivas deverão ser avaliados;
14. Caso não cumpra as medidas corretivas que lhe tenham sido propostas, o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar.
15. Sempre que o aluno utilizar o smartphone ou qualquer outro dispositivo móvel de acesso à internet, sem a devida autorização, em respeito pelas medidas enunciadas nas alíneas a, b, c e d do ponto 2 do art.º 53 deste regulamento, será feita advertência pelo docente ou não docente que presencie o incumprimento do presente regulamento e comunicação por escrito ao Diretor de Turma. O Diretor de Turma fará o registo da participação de ocorrência na plataforma Inovar® e comunicará, através da mesma plataforma, ao Encarregado de Educação e à Direção;

16. No caso de se verificar reincidência na mesma infração, será aplicada uma medida disciplinar sancionatória, de acordo com o art.º 54 do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 51.º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a. A repreensão registada;
    b. A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
    c. A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d. A transferência de escola (para alunos de idade igual ou superior a 10 anos);
    e. A expulsão da escola.
3. A decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Diretora, nas restantes situações;
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser comunicada, por escrito, através do INOVAR+ ou documento próprio, anexando as participações e averbar no Processo Individual do Aluno:
    a. Ao Professor Titular ou Diretor de turma, o qual deve informar o encarregado de educação;
    b. Ao Coordenador de Estabelecimento ou Diretora, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno.
5. Da repreensão registada deverão constar os seguintes elementos:
    a. Identificação do autor da repreensão;
    b. Data em que a repreensão foi decidida;
    c. Fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias úteis é da competência da Diretora após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;
7. Compete à Diretora, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
    a. Os pais ou encarregados de educação ou entidades supervisionam o cumprimento das tarefas designadas no Plano;

b. O Diretor de turma acompanha o processo.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 até 12 dias úteis é da competência da Diretora, após realização de procedimento disciplinar, podendo este, previamente, ouvir o Professor titular ou Conselho de Turma, para o qual deve ser_convocado o professor Tutor, quando exista e não seja professor da turma._A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em auto do aluno visado, nos termos previstos na lei;
    a. Elaborar um Plano de Atividades Pedagógicas para o aluno realizar;
    b. O Conselho de turma pode ser ouvido;
    c. A CPCJ será informada caso a suspensão, seja igual ou superior a cinco dias úteis;
    d. O professor ou o aluno, em caso de agressão moral ou física, pode pedir a mudança de turma do agressor;
    e. O procedimento disciplinar é instaurado pela Diretora (de acordo com o previsto no art.º30 da Lei n.º51/2012);
    f. Em caso de crime qualificado, o ofendido e a escola devem apresentar queixa na CPCJ, Escola Segura ou Tribunal de Menores, de acordo com a especificidade da situação.
9. Compete à Diretora, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, fixar os termos e as condições em que a aplicação da suspensão será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar;
10. As atividades pedagógicas referidas nas medidas sancionatórias de suspensão da escola são estabelecidas pelo Conselho de Turma e têm como objetivo facilitar a recuperação de aprendizagens, quando o aluno retomar o seu percurso normal;
11. O Conselho de Turma deve ponderar a possibilidade de realização de momentos de avaliação sumativa alternativos, após o cumprimento dos dias de suspensão;
12. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 10 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
13. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas, produzindo os mesmos efeitos que estas;
14. As faltas dadas em virtude da suspensão aplicada contarão apenas para efeitos estatísticos no caso de o aluno ser suspenso preventivamente e se a decisão final não imputar ao aluno qualquer culpa;
15. No caso de o aluno ser suspenso preventivamente, e se a decisão final implicar um número de faltas inferior ao número de faltas dadas em virtude da suspensão preventiva, as faltas remanescentes serão consideradas faltas justificadas;
16. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento do aluno com membros da comunidade educativa;
17. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de

ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar;

a. Compete ao Diretor-Geral da Educação (com possibilidade de delegação);
b. O procedimento disciplinar é instaurado pela Diretora (de acordo com o previsto no art.º30º da Lei n.º51/2012).

18. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando se constate não haver outra medida no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
19. A aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
    a. Compete ao Diretor-Geral da Educação (com possibilidade de delegação);
    b. O procedimento disciplinar é instaurado pela Diretora (de acordo com o previsto no art.º30º da Lei n.º51/2012);
    c. No decurso da instauração do processo disciplinar, a Diretora pode decidir a suspensão preventiva do aluno, de acordo com o art.º 32º, da Lei n.º51/2012.
20. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete à Diretora do agrupamento de escolas 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 pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e a sua situação socioeconómica;
21. Da aplicação das medidas corretivas e sancionatórias deverá ser dado conhecimento à comunidade escolar salvaguardando-se a identidade dos envolvidos.

Artigo 52.º
Cumulação de Medidas Corretivas / Disciplinares Sancionatórias

A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

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

Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Todas as medidas disciplinares corretivas e 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.

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

Artigo 53.º
Procedimento Disciplinar

1. A instauração e a instrução do procedimento disciplinar regem-se pelo disposto nos artigos 30.º e 31.º, da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro:
    a. Qualquer elemento da comunidade escolar que entenda que um comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o:
        i. Ao professor titular ou coordenador de estabelecimento (1.º ciclo);
        ii. Ao Diretor de turma que, depois de analisada a ocorrência, dela dará conhecimento à Diretora, para efeitos de procedimento disciplinar (2.º e 3.º ciclos, ensino secundário);
    b. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado da Diretora, sempre que:
        i. A sua presença se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola;
        ii. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
        iii. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
    c. A *suspensão preventiva* tem a duração que a Diretora considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;
    d. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
    e. Aquando da aplicação da medida de *suspensão preventiva*, o Conselho de Turma procederá conforme o estabelecido nos números 14 e 15 do Artigo 54.º;
    f. Concluída a instrução do procedimento disciplinar será entregue cópia da acusação ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informado o respetivo encarregado de educação;
    g. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação;
    h. No caso de o encarregado de educação não comparecer à audiência dos interessados, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou, no impedimento deste, por outro Professor da turma designado pela Diretora;

i. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Diretora, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final de acordo com o disposto da alínea *a)* à alínea *d)* do n.º 9, do Art.º 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 54.º
Conselho de Turma disciplinar

O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelo Diretor de Turma, ou quem o substituir, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação eleito no início do ano letivo, de entre os pais e encarregados de educação da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.

O Diretor de Turma pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de técnicos dos serviços técnico- pedagógicos.

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.

Os conselhos de turma disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da escola.

A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e emitir o seu parecer.

Artigo 55.º
Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas é da Diretora do agrupamento de escolas;
2. Para efeitos do previsto no número anterior a Diretora, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito;
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente;
4. A Diretora do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se

for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada;

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor- tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Diretora.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Diretora do agrupamento de escolas, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 56.º
Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no ponto anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno;
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
    a. O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Diretora;
    b. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência;
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento;
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 9 do ponto anterior, o qual, previamente a qualquer

assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo;

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente;
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior;
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 57.º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor;
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte;
3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação;
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção;
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja

execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela Diretora da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ).

Artigo 58.º
Execução das Medidas Disciplinares e Corretivas

1. Compete ao Diretor de turma ou ao Professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de "realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade" ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou equipa multidisciplinar;
5. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída, a pedido do aluno maior de 12 anos, pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, de acordo com o disposto no Art.º 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 59.º
Equipas multidisciplinares

1. Todos os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas podem, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno;
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas;
3. As equipas multidisciplinares têm uma constituição diversificada, prevista no presente regulamento, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e, ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes

escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir;

4. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pela Diretora, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo;
5. O agrupamento dispõe de um Gabinete de Informação e Apoio ao Alunos (GIAA) que poderá atuar em conformidade com os objetivos descritos no ponto seguinte;
6. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
    a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
    b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
    c. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no número 1;
    d. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
    e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
    f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
    g. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
    h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
    i. Promover as sessões de capacitação parental;
    j. Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do estatuto do aluno;
    k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
    l. Nos termos do nº 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da

componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 60.º
Responsabilidade civil e criminal

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

Secção VII – Processo de Avaliação

Artigo 61.º
Processo de Avaliação

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

1. Estabelecer requisitos mínimos de aprendizagem que não impeçam a progressão do aluno e a sua transição de ano escolar;
2. Proceder à aferição dos critérios de avaliação dos alunos, garantindo a sua coerência e equidade;
3. Desenvolver métodos específicos de avaliação dos alunos sem prejuízo da aplicação dos normativos gerais;
4. Apreciar e decidir sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
5. Organizar e coordenar as provas de avaliação final e exames a cargo do Agrupamento.

Artigo 62.º
Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, consubstanciam-se em documentos próprios e serão disponibilizados para consulta e/ou divulgação na página do Agrupamento.
2. Os alunos e encarregados de educação terão de ser informados dos critérios de avaliação de cada disciplina no início do ano letivo, pelo respetivo professor.

Artigo 63.º
Instrumentos de Avaliação Sumativa

1. A marcação das diferentes atividades de avaliação devem ser agendadas e registadas no programa INOVAR +.
2. Sempre que o Professor o solicitar, as atividades de avaliação devem ser realizadas em folhas destinadas a esse efeito, adquiridas pelos alunos na papelaria da Escola.
3. Só excecionalmente será permitida a realização de atividades de avaliação na última semana de cada período.
4. Caso os alunos faltem a um momento de avaliação, só o poderão realizar mais tarde mediante justificação comprovativa, de acordo com o artigo 51º deste regulamento.
5. No 1.º ciclo, os alunos e encarregados de educação têm de ser informados do resultado das atividades de avaliação.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos e no Ensino Secundário, os instrumentos de avaliação têm de ser entregues, em aula, ao aluno pelo respetivo Professor e devem ser devidamente conservados pelo aluno.

Artigo 64.º
Condições de Transição e de Aprovação no Ensino Básico e Secundário

As condições de transição e de aprovação regem-se pelo conste nos Critérios Gerais e Específicos do

Agrupamento e respetiva legislação em vigor:

1. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário);
2. Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (regulamenta ensino básico geral e especializado);
3. Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (regulamentação dos cursos científico-humanísticos);
4. Portaria n.º 235-A 2018, de 23 de agosto (regulamentação dos cursos profissionais);
5. Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do aluno).

Secção VIII – Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 65.º
Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. As Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão são disponibilizadas a todos os alunos para garantir a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, tal como preconizado no Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho;
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio existentes no agrupamento;
3. As medidas a aplicar são definidas pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno;
4. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção:
    a. Medidas universais;
    b. Medidas seletivas;
    c. Medidas adicionais.
5. A avaliação da eficácia destas medidas é realizada pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
6. O acompanhamento e monitorização da aplicação das medidas são realizados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Secção IX - Pessoal docente

Artigo 66.º
Direitos

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

O docente tem direito a:

1. Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
2. Ser protegido na sua autoridade e integridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
3. Ser autónomo, técnica e cientificamente;
4. Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações pedagógicas curriculares, em vigor;
5. Participar no processo de elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
6. Participar, através do Departamento Curricular ou Grupo de Recrutamento, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;

7. Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
8. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
9. Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do ministério da tutela, de organizações representativas dos Professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
10. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos da Escola e restante comunidade educativa;
11. Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
12. Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação da Escola que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
13. Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
14. Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
15. Eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste Regulamento, para órgãos de administração e gestão da Escola;
16. Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico;
17. Ser informado, mensalmente, do respetivo vencimento e descontos individuais;
18. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
19. Autorizar a assistência às suas aulas a alunos da Escola não inscritos na respetiva disciplina;
20. Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
21. Ver garantida a segurança na sua atividade profissional;
22. Ver reconhecido o seu trabalho por todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 67.º
Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou

por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 68.º
Deveres

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os Docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3.º da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, ou seja, dever de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade.

O docente tem o dever de:

1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
2. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
4. Desenvolver com rigor e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
5. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas e das orientações programáticas, procurando:
    a. Adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos e do grupo turma,
    b. Rentabilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
6. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
7. Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
    a. Os conteúdos programáticos;
    b. Os objetivos da aprendizagem;
    c. Os critérios de avaliação;
    d. O modo de organização do seu plano de estudos;
    e. Informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
    f. O número de aulas previstas;
8. Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação;
9. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade sempre que possível;

10. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
11. Cumprir as funções de secretário do Diretor de turma, sempre que para tal seja designado;
12. Comunicar, por escrito, ao Diretor de turma/Coordenador de estabelecimento/Diretora a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
13. Colaborar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
14. Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
15. Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno;
16. Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
17. Colaborar com a Equipa Multidisciplinar na definição e implementação de práticas pedagógicas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
18. Desenvolver/participar em trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
19. Fornecer ao Diretor de turma informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
20. Fornecer ao Diretor de turma, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação;
21. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
22. Ajudar o Diretor de turma na resolução de casos - problema, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar;
23. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
24. Atualizar os seus conhecimentos e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
25. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
26. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se as carteiras estão arrumadas, o quadro limpo, as janelas fechadas, as luzes apagadas e a porta trancada;
27. Registar, em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho;
28. Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
29. Informar a Direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente Regulamento;
30. Informar a Direção sempre que preveja faltar às atividades;
31. Comunicar à Direção a assistência às suas aulas de alunos não inscritos na respetiva disciplina;
32. Participar ativamente nas reuniões e atividades do Departamento Curricular ou Grupo de Recrutamento;
33. Cooperar com os outros Professores no desenvolvimento da sua atividade;
34. Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas extraordinárias de avaliação;

35. Representar o pessoal docente nos órgãos para os quais foi eleito ou designado;
36. Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento, da Escola Básica e dos seus serviços.

Artigo 69.º
Estruturas de Participação

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

Artigo 70.º
Assembleia de Professores

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

Artigo 71.º
Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o calendário adotado no agrupamento e nos termos consagrados no Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro; no Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro; no Despacho Normativo n.º 19/2012 de 17 de agosto; no Despacho Normativo n.º 24/2012 de 26 de outubro e demais legislação em vigor;
2. A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida, anualmente, pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico;
3. Os instrumentos de registo elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico são válidos pelo período de vigência do Projeto Educativo.

Secção X - Pessoal não docente

Artigo 72.º
Direitos

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

O assistente operacional e o assistente técnico têm direito a:

1. Participar na vida da Escola/Agrupamento;
2. Eleger os seus representantes no Conselho Geral;

3. Ser eleito para representante do pessoal não docente no Conselho Geral;
4. Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
5. Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
6. Ser apoiado pelos órgãos de gestão, Diretores de turma e docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
7. Ser informado atempadamente sobre legislação do seu interesse;
8. Participar em ações de formação que concorram para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
9. Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
10. Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
11. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do seu processo individual;
12. Ter acesso à formação, aos meios físicos e técnicos fundamentais para a execução das tarefas atribuídas;
13. Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
14. Usufruir de um intervalo de 10 minutos, durante a manhã e durante a tarde, para ir ao bar, não coincidente com os intervalos das aulas, sem prejuízo do bom funcionamento dos serviços a que estão adstritos.

Artigo 73.º
Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente, isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade, pontualidade e aos deveres gerais da comunidade deste agrupamento.

1. O assistente operacional e assistente técnico tem o dever de:
    a. Permanecer no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
    b. Na educação pré-escolar, apoiar o docente no desenvolvimento das atividades pedagógicas e, sempre que o educador esteja ausente, assumir o grupo turma supervisionado por outro educador.
    c. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
    d. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
    e. Informar a Direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
    f. Guardar sigilo profissional;
    g. Preencher a sua ficha de autoavaliação;

h. Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar ou caderneta;
i. Representar, quando eleito, o pessoal não docente no Conselho Geral;
j. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
k. Empenhar-se nas ações de formação em que participa;
l. Não executar tarefas estranhas à escola durante o período de trabalho;
m. Deverá ser portador de um cartão de identificação, afixado em local visível;
n. Deverá fazer o registo no leitor biométrico;
o. Reunir, sempre que necessário, por convocatória da Diretora, do respetivo encarregado ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.

Secção XI – Competências do Coordenador dos Serviços Administrativos Escolares

Artigo 74.º
Competências do Coordenador dos Serviços de Administração Escolar

Ao Coordenador dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir os Serviços Administrativos do Agrupamento, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e Ação Social Escolar. Compete-lhe ainda predominantemente:

1. Orientar, coordenar os serviços e avaliar o pessoal sob a sua dependência direta, nos termos da lei em vigor;
2. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura;
3. Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição de funções do respetivo pessoal;
4. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da Agrupamento e Escola Básica, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
5. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.
6. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
7. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pela Diretora;
8. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
9. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
10. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
11. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
12. Assinar as requisições oficiais de todo o material e equipamento mandado adquirir pela Diretora ou outras devidamente autorizadas;

13. Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todos os documentos utilizados nos serviços administrativos;
14. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
15. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
16. Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Diretora os que a ultrapassarem.

Secção XII – Competências do Tesoureiro

Artigo 75.º
Competências do Tesoureiro

Ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro compete predominantemente:

1. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
2. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo Agrupamento;
3. Entregar junto do Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE), nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
4. Entregar no balcão da instituição bancária, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de descontos em vencimentos e salários;
5. Efetuar transferência bancária para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas;
6. Efetuar os pagamentos relacionados com acidentes cobertos pelo seguro escolar e bolsas/prémios de mérito;
7. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques ou efetuando transferências bancárias;
8. Escriturar a folha de cofre;
9. Controlar as contas de depósito, verificando os saldos existentes com os balancetes e dados contabilísticos;
10. Facultar os elementos necessários à elaboração da demonstração dos saldos;
11. Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo coordenador dos serviços de administração escolar.

Secção XIII – Competências do Assistente Técnico

Artigo 76.º
Competências do Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade,

pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento. Compete-lhe ainda:

1. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
2. Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de impressão;
3. Tratar a informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
4. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
5. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
6. Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
7. Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
8. Atender o pessoal docente, não docente e discente, pais e encarregados de educação, público em geral e prestar-lhes os adequados esclarecimentos;
9. Organizar os serviços de bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
10. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
11. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
12. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
13. Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares.

Secção XIV – Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

Artigo 77.º
Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais

1. Ao Coordenador dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao Coordenador dos Assistentes Operacionais compete:
    a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;

b. Colaborar com a direção na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
c. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Câmara Municipal sob parecer da Diretora;
d. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
e. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
f. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, identificando, sempre que possível, os responsáveis;
g. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
h. Levantar autos de notícia ao pessoal Assistente Operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
i. Fazer mapa resumo das faltas do pessoal docente, extraído das registadas pelos funcionários e entregar nos serviços administrativos;
j. Acertar o relógio sempre que necessário;
k. Requisitar à Câmara Municipal os materiais de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente no agrupamento.

Secção XV – Competências dos Assistentes Operacionais

Artigo 78.º
Competências dos Assistentes Operacionais

Enquanto Assistente Operacional, e de acordo com a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (unificação da carreira do pessoal de apoio educativo e auxiliar) e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º35/2014 de 20 de junho, incumbe genericamente, prestar apoio à atividade pedagógica, à ação social escolar e apoio em geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

Ao assistente operacional compete predominantemente:

1. Na área de apoio à atividade pedagógica:
    a. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
    b. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios, identificando, sempre que possível, os responsáveis;

c. Registar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas imediações;
d. Comunicar à Diretora as situações em que os docentes se ausentem da sala de aula com os alunos sem avisarem previamente o funcionário do piso, ou ainda, quando abandonarem a sala de aula antes do toque de saída;
e. Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas, bem como durante os intervalos;
f. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
g. Zelar pela manutenção e conservação dos jardins;
h. Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
i. Participar à Diretora ocorrências de comportamentos por parte dos alunos que não respeitem as normas estabelecidas no presente regulamento;
j. Aos assistentes operacionais poderão ser ainda atribuídas, na área de apoio à atividade pedagógica, funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.

2. Na área de apoio social escolar:
    a. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
    b. Requisitar produtos aos fornecedores para o bar e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
    c. Preparar e vender produtos do bar;
    d. Vender na papelaria material escolar e impressos;
    e. Apurar diariamente a receita realizada no bar, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
    f. Limpar e arrumar as instalações do bar, papelaria e reprografia e respetivos equipamentos e utensílios;
    g. Zelar pela conservação do mobiliário e equipamento;
    h. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
    i. Prestar informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.

Secção XVI – Estruturas de Participação do Pessoal não Docente

Artigo 79.º
Estruturas de Participação do Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente tem direito a participar na da Escola através do Conselho Geral e da Assembleia de Pessoal Não Docente, enquanto órgão consultivo.
2. A Assembleia de Pessoal Não Docente é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do Agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos.

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

Artigo 80.º
Avaliação

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

Secção XVII - Pais e encarregados de educação

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos no Agrupamento e para com a comunidade educativa.

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

Artigo 81.º
Direitos

O encarregado de educação tem direito a:

1. Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
2. Participar na vida da Escola através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização;
3. Organizar-se, nos termos legais, em Associação de Pais e Encarregados de Educação;
4. Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
5. Participar na elaboração e/ou avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e do Regulamento Interno;
6. Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta, bem como sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
7. Ser informado, no que diz respeito ao seu educando, sobre:
    a. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar;
    b. O aproveitamento escolar;
    c. A candidatura a apoios socioeducativos.
8. Participar em reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
9. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;

10. Participar:
    a. Quando previsto pela lei, na equipa multidisciplinar, enquanto elemento variável;
    b. Na construção e avaliação do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT) do seu educando;
11. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste Regulamento;
12. Colaborar com os Professores no âmbito da atividade escolar do seu educando;
13. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na Escola;
14. Ter conhecimento das normas de segurança e de utilização de equipamentos e do Plano de Segurança;
15. Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral e na Equipa de autoavaliação;
16. Eleger, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo Diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
17. Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma, não destinados à avaliação sumativa;
18. Ser representado no Conselho Geral, na Equipa de Autoavaliação e nos conselhos de turma, não destinados à avaliação sumativa;
19. Solicitar a revisão dos documentos referidos no ponto anterior;
20. Consultar o processo individual do seu educando;
21. Receber o processo individual do seu educando, no termo da escolaridade;
22. Ser informado do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 82.º
Deveres

1. O encarregado de educação tem como dever:
    a. Acompanhar ativamente tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
    b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
    c. Cooperar com os Professores ou outros agentes educativos e quando aplicável, na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    d. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
    e. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
    f. Comparecer na Escola sempre que solicitado;
    g. Contactar com o Professor titular ou Diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;

h. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
i. Colaborar com o Professor titular ou Diretor de turma na de soluções para situações problemáticas;
j. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar;
k. Diligenciar para que as medidas corretivas e disciplinares aplicadas contribuam para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade do seu educando;
l. Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
m. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
n. Subscrever e fazer subscrever, ao seu educando a declaração anual, em duplicado, a aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
o. Representar, quando designados ou eleitos, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral, na Equipa de Autoavaliação;
p. Representar, quando eleito, os pais e encarregados de educação, sendo responsável por:
    i. Agir de modo a contribuir para o bem-estar de toda a comunidade escolar, sempre com base no grupo/turma e nunca num aluno em particular;
    ii. Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar incluindo os diversos órgãos de liderança;
    iii. Participar nos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, não destinados à avaliação sumativa;
    iv. Transmitir as informações e deliberações das reuniões em que participa;
    v. Manter a discrição quando tem acesso a informações reservadas no âmbito das suas funções;
    vi. Conhecer o regulamento interno e todos os documentos fundamentais do agrupamento e promover a sua divulgação junto dos seus pares.
q. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
r. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
s. 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.

2. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    a. Pelo exercício do poder parental;
    b. Por decisão judicial;
    c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
3. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
4. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
5. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 83.º
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno;
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
    a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
    b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
    c. A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do estatuto do aluno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da

escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.

a. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de Escolas ou Escolas não Agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2;
b. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do estatuto do aluno.
c. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

4. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b)* do nº 2 do presente ponto presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

Artigo 84.º
Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do ponto anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação;
2. As contraordenações previstas no nº 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares;
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa;

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

Secção XVIII – Estruturas de Participação

Artigo 85.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm direito a participar na vida da Escola através da respetiva Associação, dos conselhos de turma, do Conselho Geral e da Equipa de Autoavaliação.

1. Consideram-se Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) aquelas que representam os pais e encarregados de educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. As APEE organizam-se segundo a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

a. Os corpos sociais são eleitos em Assembleia Geral, de acordo com estatutos próprios;
b. Reúnem regularmente em instalações cedidas pelo Agrupamento;
c. As reuniões da Assembleia Geral efetuam-se em instalações do Agrupamento, com aviso prévio de 5 dias à Diretora;
d. Designam os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento;
e. Colaboram com o Agrupamento em iniciativas de interesse comum.

3. Tendo em conta o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, poderão utilizar as instalações dos estabelecimentos de educação, desde que devidamente autorizados.
4. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação compete:
    a. Participar na definição da política educativa geral do Agrupamento através dos seus representantes nos órgãos de Direção, administração e gestão, bem como nas estruturas de apoio aos referidos órgãos;
    b. Participar, nos termos da lei, nos órgãos do Agrupamento, bem como colaborar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
    c. Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre a comunidade educativa;
    d. Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais ou encarregados de educação e seus educandos pelos problemas sociais, culturais e educacionais;
    e. Contribuir para a resolução de problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
    f. Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
    g. Colaborar com as autoridades e entidades locais;
    h. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

Secção XIX - Autarquia e outros membros da comunidade local

O Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro e Decreto Lei nº 84/2019, de 28 de junho definem e concretizam a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação. Para além do definido do respetivo quadro de transferências de competências, constituem-se ainda como direitos e deveres os seguintes:

Artigo 86.º
Direitos

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

1. Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes;

2. Ser informados de atividades desenvolvidas no Agrupamento;
3. Participar em atividades desenvolvidas no Agrupamento;
4. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
5. Intervir no processo de elaboração e celebração de contratos de parceria.
6. O Vereador da Educação tem direito a integrar a equipa do Plano de Segurança do Agrupamento.

Artigo 87.º
Deveres

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

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

Capítulo V -ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

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

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

1. Conselho Geral

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

Artigo 88.º
Composição

1. A composição do Conselho Geral é definida nos termos do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012;
2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
    a. Sete representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes representantes da educação pré-escolar e do 1º CEB;
    b. Dois representantes do pessoal não docente;
    c. Cinco representantes das associações de pais e encarregados de educação;
    d. Um representante dos alunos, (do ensino secundário maior de 16 anos);
    e. Três representantes do município;
    f. Três representantes da comunidade local;
3. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 89.º
Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
    a. Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
    b. Eleger e conferir posse à Diretora nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
    c. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
    d. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
    e. Aprovar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
    f. Autorizar, excecionalmente, atividades propostas depois da aprovação do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e que tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico;
    g. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
    h. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
    i. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
    j. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
    k. Aprovar o relatório de contas de gerência;
    l. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
    m. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
    n. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
    o. Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
    p. Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
    q. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento dos Planos Plurianual e Anual de Atividades;
    r. Participar no processo de avaliação do desempenho da Diretora;
    s. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

t. Aprovar o mapa de férias da Diretora.

2. Ao Conselho Geral compete ainda:
    a. Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
    b. Participar, através do seu Presidente, no Conselho de Segurança;
    c. Emitir parecer sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
    d. Aprovar as propostas de oferta formativa e abertura de novos cursos;
    e. Estabelecer o seu regimento interno;
    f. Desenvolver o procedimento concursal, prévio à eleição, para o recrutamento da Diretora;
    g. Preparar o processo eleitoral para o novo Conselho Geral, no final do mandato.
3. No exercício das suas competências, o Conselho Geral pode:
    a. Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola;
    b. Formular recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento dos Planos Plurianual e Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade da Escola, entre as suas reuniões ordinárias. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
    a. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
    b. Orientar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
    c. Solicitar a presença de técnicos da escola ou da comunidade educativa para esclarecimentos acerca de assuntos de reconhecida importância a serem discutidos neste conselho;
    d. Representar o Conselho Geral em atos oficiais.

Artigo 90.º
Regime de funcionamento

De acordo com o previsto no artigo 17.º do Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho - Regime de Autonomia, Administração e Gestão - o presente regulamento estabelece que:

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 91.º
Designação dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento;
2. O representante dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos;
3. O representante dos alunos deve ter idade superior a 16 anos e frequentar o ensino secundário;
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas;
5. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Penamacor;
6. Compete ao Presidente do Conselho Geral notificar o Município para efeitos do disposto no número anterior;
7. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito, cooptam as individualidades e escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes;
8. Os representantes da comunidade local referidos na alínea anterior devem:
    a. Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no Projeto Educativo do Agrupamento;
    b. Contribuir para a concretização de metas específicas do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 92.º
Eleição dos Representantes

Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais.

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
2. O presidente do Conselho Geral, nos termos do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente para este órgão;
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos lugares habituais;
4. A composição das mesas eleitorais do pessoal docente, do pessoal não docente é designada pela Diretora.
5. A composição da mesa eleitoral dos alunos é designada pelo presidente do Conselho Geral;
6. As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;

7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem;
8. O presidente do Conselho Geral solicita à associação de pais e encarregados de educação e à autarquia local a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral;
9. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Sempre que a associação de pais e encarregados de educação se encontrar inativa, o agrupamento desencadeará os mecanismos necessários para a eleição dos seus respetivos representantes. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, terá o período de vigência de dois anos letivos;
10. O representante dos alunos deverá ser eleito entre todos os alunos do ensino secundário, pelo período de vigência de dois anos letivos.

Artigo 93.º

Eleição dos representantes dos docentes

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, incluindo um representante da educação pré-escolar e um representante do 1.º ciclo;
3. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
4. As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos. Sempre que não resultar apurado um docente do pré-escolar ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada, que preencha tal requisito;
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 94.º
Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
4. As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
6. A conversão dos votos em mandato faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 95.º
Eleição dos representantes dos alunos

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes;
3. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
4. As listas serão entregues, até 8 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
6. A conversão dos votos em mandato faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 96.º
Eleição do Presidente

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

Artigo 97.º
Mandato

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

Artigo 98.º
Homologação

Os resultados dos processos de designação de representantes para o Conselho Geral são homologados pelo presidente do Conselho Geral, produzindo efeitos logo após a comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.

As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do Conselho Geral, acompanhadas dos documentos.

Artigo 99.º
Regimento

Compete ao Conselho Geral elaborar e rever o seu regimento, nos primeiros 30 dias do mandato.

2. Diretor

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

Artigo 100.º
Competências

As competências atribuídas ao Diretor são as fixadas no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, bem como as referidas no presente Regulamento.

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete à Diretora:
    a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
        i. As alterações ao regulamento interno;
        ii. O plano anual 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. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico;
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:
    a. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
    b. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    c. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    d. Distribuir o serviço docente e não docente;
    e. Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
    f. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.ºdo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
    g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outros agrupamentos, escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
    j. Promover, no final de cada ano letivo, uma cerimónia de reconhecimento pelo trabalho desenvolvido pelos funcionários (pessoal docente e não docente) do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches que se aposentaram no decurso do mesmo;

k. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais de aplicáveis;
l. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
m. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda à Diretora:
    a. Representar o agrupamento;
    b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    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 não docente;
    e. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal;
    f. Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
    g. Designar o Coordenador da EMAEI, ouvidos os restantes elementos permanentes;
    h. Designar os Diretores de turma e outros responsáveis por cargos que a si compete atribuir;
    i. Designar os secretários dos Diretores de turma;
    j. Designar os docentes e os não docentes que integram a Equipa de Autoavaliação (EAA);
    k. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
    l. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    m. Aprovar os regulamentos específicos e regimentos internos;
    n. Gerir créditos horários;
    o. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
    p. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
    q. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
    r. Presidir aos Conselhos Pedagógico e Administrativo;
    s. Integrar e dirigir as reuniões do Conselho de Segurança do Agrupamento;
    t. Solicitar à EMAEI a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), aquando da necessidade da implementação de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão;
    u. Homologar, ouvido o Conselho Pedagógico, o RTP e, se aplicável, o PEI;
    v. Aprovar a atribuição de mérito aos alunos;
    w. Assegurar a atribuição dos diplomas aos alunos.

6. A Diretora pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção prevista da alínea *d)* do n.º 5;

7. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pelo subdiretor.

Artigo 101.º
Recrutamento, Procedimento Concursal e Eleição

1. O procedimento concursal para recrutamento de Diretor/a, bem como a respetiva eleição regem-se pela Lei em vigor, desenvolvendo-se, designadamente, nos termos do Decreto-Lei nº75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º137/2012;
2. Podem candidatar-se ao procedimento concursal os docentes que preencham os requisitos estabelecidos na lei em vigor;
3. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pela Diretora, nos termos da lei em vigor;
4. A Diretora é eleita nos termos da Lei em vigor, e de acordo com o estabelecido no presente Regulamento, no *Guião de Procedimentos para a Seleção do Diretor do Agrupamento*.

Artigo 102.º
Posse

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

Artigo 103.º
Mandato

1. O mandato de Diretor(a) tem a duração de quatro anos;
2. Até 60 dias antes do termo do mandato da Diretora, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição;
3. A decisão de recondução de Diretor(a) é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;
4. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução de Diretor(a) de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, para eleição do Diretor, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012;
5. O mandato de Diretor(a) pode cessar de acordo com o previsto no ponto 6, do artigo 25.º, do Decreto- Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012;
6. A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal;

7. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato de Diretor(a);

Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato de Diretor(a) ocorre antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor;

O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada de Diretor(a).

Artigo 104.º
Direitos e Deveres Específicos

Os direitos e deveres específicos da Diretora são os consignados na lei em vigor.

Artigo 105.º
Subdiretor, Adjuntos e Assessores

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

Artigo 106.º
Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador;
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador;
3. O Coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar, sempre que possível professor de carreira;
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;
5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora;
6. Compete ao Coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
    a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
    b. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
    c. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
    d. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e de outras entidades locais nas atividades educativas;

e. Participar, nas reuniões da EMAEI, como elemento variável.

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

3. Conselho Pedagógico

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

Artigo 107.º
Composição

O conselho pedagógico é composto pelos coordenadores dos departamentos curriculares, diretores de turma e ofertas formativas, por representantes da biblioteca escolar, do serviço de psicologia e orientação e dos clubes e projetos.

De acordo com o previsto no número 3 do artigo 25.º do regime de autonomia, administração e gestão, a Diretora é também presidente do conselho pedagógico.

O conselho pedagógico será composto por 12 elementos:

1. A Diretora;
2. Cinco coordenadores dos departamentos curriculares;
3. Um coordenador de diretores de turma (2º, 3º CEB e Secundário);
4. Um coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
5. O professor bibliotecário;
6. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
7. O Representante da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE);
8. O representante dos clubes e projetos.

Artigo 108.º
Competências

De acordo com o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º

137/2012, compete ao Conselho Pedagógico:

1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo;

2. Apresentar propostas para a elaboração e revisão do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAA) e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
3. Emitir parecer sobre atividades, excecionalmente, propostas depois da aprovação do PAA;
4. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
5. Emitir parecer sobre os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
6. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
7. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
8. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
9. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
10. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e Escola Básica, e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
12. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
14. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
16. Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos;
17. Constituir a secção da avaliação do desempenho dos docentes;
18. Aprovar os parâmetros e instrumentos de registo relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
19. Propor critérios para a delegação de competências de avaliador no processo de avaliação de desempenho;
20. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos departamentos curriculares;
21. Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a ter em conta no processo de avaliação dos alunos;
22. Aprovar as informações prova, as informações-exame a nível de escola e as informações prova de equivalência à frequência, assim como as respetivas matrizes;
23. Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

Artigo 109.º
Regime de funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, conforme regimento próprio;
2. O conselho pedagógico reúne 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 da Diretora o justifique;
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos;
4. As reuniões de conselho pedagógico serão convocadas no prazo mínimo de 2 dias úteis para as reuniões ordinárias e de 24 horas para as extraordinárias;
5. As reuniões de conselho pedagógico realizar-se-ão de acordo com a respetiva ordem de serviço e terão a duração de aproximadamente 2 horas. Sempre que por motivos devidamente justificados, não forem tratados todos os assuntos agendados, o conselho pedagógico ponderará sobre a possibilidade de se prolongarem os trabalhos ou de se marcar outra reunião.

Artigo 110.º
Designação de representantes

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

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são designados ou eleitos de entre os membros docentes que compõem os respetivos departamentos, de acordo com a lei em vigor;
2. O coordenador dos diretores de turma é designado ou eleito de entre todos os diretores de turma dos 2.º CEB, 3.º CEB e Ensino Secundário;
3. O coordenador da EMAEI é o nomeado pela Diretora do Agrupamento;
4. A representação das bibliotecas escolares faz-se na pessoa da professora bibliotecária;
5. O coordenador da EECE é nomeado pela Diretora do Agrupamento;
6. A representação dos serviços técnico-pedagógicos faz-se através do Técnico do Serviço de Psicologia e Orientação;
7. A representação dos clubes e projetos faz-se na pessoa do coordenador do desporto escolar.

Artigo 111.º
Regimento

Compete ao conselho pedagógico elaborar e rever o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

Artigo 112.º
Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

4. Conselho Administrativo

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

Artigo 113.º
Composição

1. O Conselho Administrativo é composto pela Diretora, pelo chefe dos serviços administrativos e pelo Subdiretor ou um dos adjuntos da Diretora, por este designado;
2. O Conselho Administrativo é presidido pela Diretora;

Artigo 114.º
Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

1. Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do Agrupamento, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
2. Aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas de gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
6. Exercer as demais competências que a lei lhe confere.

Artigo 115.º
Funcionamento

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

Artigo 116.º
Regimento

Compete ao Conselho Administrativo elaborar e rever o seu regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

5. Estrutura de apoio à Direção (Equipa de Autoavaliação)

Artigo 117.º
Equipa de Autoavaliação (EAA)

1. A Equipa de Autoavaliação interna tem como principal objetivo implementar o uso sistemático de dispositivos de autoavaliação, com a finalidade de proporcionar aos diferentes órgãos de administração e gestão a definição de políticas e práticas educativas. Tem também como finalidade aferir a qualidade educativa;
2. A EAA é constituída por pessoal docente a designar pela Diretor(a) e deverá integrar, preferencialmente, professores dos vários ciclos/níveis/ofertas formativas;
3. O pessoal docente designado exercerá as suas funções pelo período de um ano;
4. O Coordenador é designado pelo Diretor(a) de entre os docentes que integram a EAA;
5. A esta equipa compete:
    a. Preparar instrumentos necessários à autoavaliação do Agrupamento;
    b. Aplicar e fazer a análise dos processos de autoavaliação;
    c. Preparar os instrumentos necessários para a avaliação externa do Agrupamento;
    d. Apresentar ao Diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral relatórios do processo de autoavaliação que possam constituir a base de uma planificação prospetiva;
    e. Elaborar planos de melhoria de procedimentos;
    f. Fornecer informação estatística sobre o desempenho, a eficácia e as formas de organização do Agrupamento;
    g. Criar instrumentos que fomentem a prática de autoavaliação sistemática nos departamentos e grupos de recrutamento, nos domínios da avaliação dos alunos e das práticas pedagógicas dos Professores;
    h. Apresentar dados relativos ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente:
        i. Resultados Internos e externos;
        ii. Taxas de transição, conclusão e retenção;
        iii. Diferenças entre classificações internas e externas;
        iv. Indisciplina;
        v. Apoios educativos;
        vi. Assiduidade;
    i. Analisar processos desenvolvidos pelo Agrupamento para alcançar os objetivos e as metas propostas no Projeto Educativo;
    j. Manter atualizado e em segurança o arquivo informático dos resultados e dos materiais produzidos.

6. As reuniões da EAA serão presididas pelo respetivo Coordenador, podendo ser feitas sectorialmente ou em plenário:
    a. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da Diretora;
    b. As reuniões são de carácter semanal, devendo ser ajustadas ao horário de todos os seus elementos;
    c. As reuniões são de natureza flexível, conforme as necessidades do trabalho a desenvolver.
7. Para o desenvolvimento do seu trabalho, o Agrupamento pode decidir pelo estabelecimento de acordos com entidades especializadas neste domínio;
8. A EAA reúne na Biblioteca Escolar.

Capítulo VI - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. Coordenação de estabelecimento

Artigo 118.º
Coordenação de Estabelecimento

A coordenação da Escola Básica com Jardim de Infância de Penamacor, enquanto estabelecimento de ensino integrado no agrupamento, é assegurada por um coordenador, designado pela Diretora.

2. Estruturas de orientação educativa

Artigo 119.º
Estruturas de orientação educativa

As estruturas de orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são constituídas as seguintes estruturas no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:

1. Departamentos curriculares;
2. Coordenação dos diretores de turma;
3. Conselhos de turma;
4. Coordenação das Ofertas Formativas;
5. Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
6. Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE);
7. Coordenação do Programa de Educação para a Saúde (PES);

8. Coordenação do Desporto Escolar.

3. Reduções de horário

Artigo 120.º
Reduções de Horário

A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pela Diretora, nos termos da lei, após parecer do conselho pedagógico.

4. Competências das Estruturas de Orientação

Artigo 121.ª
Competências

1. 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 por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
2. A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
3. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
4. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

5. Departamentos curriculares

Os departamentos curriculares são órgãos de apoio do Conselho Pedagógico que asseguram a articulação na aplicação horizontal dos planos de estudo em cada ano e ciclo de ensino (pré-escolar, básico e secundário), bem como a articulação vertical entre todos os ciclos de ensino básico e secundário.

Artigo 122.º
Constituição dos Departamentos Curriculares

Os departamentos são constituídos pelos docentes das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares integradas nos respetivos códigos de recrutamento do pré-escolar, 1.º, 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. No Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches são criados os seguintes departamentos:

1. Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo – Grupo de recrutamento 100, Grupo 110;
2. Departamento de Línguas – Grupos de recrutamento: 220, 300, 320, 330 e 350;
3. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Grupos de recrutamento: 230, 500, 510, 520 e 550;

4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas - Grupos de recrutamento: 200, 290, 400, 410 e 420;
5. Departamento de Expressões - Grupos de recrutamento: 240; 250; 260; 600; 620 e 910;
6. Outras disciplinas ou áreas não especificadas:
    a. A integração de novas disciplinas curriculares, não constantes atualmente dos respetivos departamentos, far-se-á de acordo com a sua natureza e afinidade.

Artigo 123.º
Competências

Aos departamentos curriculares são cometidas as competências das quais se destacam e adequam as seguintes:

1. Elaborar o regimento interno até trinta dias subsequentes à sua formação;
2. Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar;
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
5. 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;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do contexto escolar;
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
8. Identificar necessidades de formação dos docentes;
9. Propor os manuais escolares a adotar pelo conselho pedagógico, nas datas estabelecidas para o efeito;
10. Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários a definir pelo conselho pedagógico;
11. Participar na elaboração e avaliação do projeto educativo, bem como do plano de atividades e regulamento interno;
12. Inventariar as necessidades, dando conhecimento delas à Diretora;
13. Promover a inter e transdisciplinaridade.

Artigo 124.º
Coordenadores de Departamento

Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação

especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho docente ou administração educacional. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.

Artigo 125.º
Competências

Para o exercício de funções que lhe são cometidas por lei, o coordenador de departamento curricular deverá:

1. Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
2. Designar os relatores responsáveis pelo acompanhamento do processo de avaliação no departamento;
3. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos relatores do seu departamento curricular;
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
5. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
6. Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
7. Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
8. Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
9. Promover a articulação outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
10. Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo, com os professores envolvidos;
11. Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
12. Coordenar a elaboração e compilação de materiais didáticos para as aulas de apoio educativo;
13. Apresentar à Diretora a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do departamento curricular e para as aulas de apoio educativo;
14. Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas;
15. Apresentar à Diretora o regulamento das instalações específicas;
16. Colaborar na atualização do inventário das instalações específicas;
17. Organizar o *dossier ou* suporte digital de departamento, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
    a. Programas das disciplinas lecionadas no departamento;
    b. Planificações;
    c. Critérios de avaliação;
    d. Legislação e informações de interesse para o departamento;

e. Exemplares dos testes e de outros instrumentos de avaliação usados pelos professores;
f. Exemplares de material didático elaborado pelo departamento.

18. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
19. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da escola;
20. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
21. Coordenar a reflexão dos resultados escolares e apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para o plano de melhoria dos mesmos;
22. Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para o plano anual de atividades;
23. Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do projeto educativo;
24. Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível do agrupamento e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
25. Apresentar ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
26. Apresentar à Diretora uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
27. Convocar e presidir às reuniões do respetivo departamento curricular;
28. Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

6. Organização das atividades de turma

Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos Educadores de infância, na educação pré- escolar, pelos Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário e na pessoa da Diretora de turma.

Artigo 126.º
Educador de Infância

Compete ao Educador de infância:

1. Planificar as atividades, nas áreas de conteúdo, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
2. Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
3. Organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da componente não letiva;
4. Analisar a situação do grupo e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no âmbito do seu desenvolvimento;

5. Analisar a situação do grupo turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
6. Elaborar o projeto curricular de grupo;
7. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
8. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos no final de cada período;
9. Assegurar a articulação com o Professor do 1º ciclo através da ficha síntese de final de ciclo que fará parte do processo da criança;
10. Promover a colaboração entre Escola, Família e Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos.

Artigo 137.º
Professor Titular de Turma

Compete ao Professor Titular de turma:

1. Analisar a situação da turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
4. Assegurar a adequação do currículo às caraterísticas específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, de modo a otimizar competências transversais de cidadania e desenvolvimento, assim como de intervenção pessoal e social;
6. Conceber e delinear atividades, em complemento do currículo proposto, de cariz interdisciplinar, diversificando procedimentos e instrumentos de avaliação, tendo em vista a promoção e a valorização de capacidades de pesquisa, de análise e de inter-relação de conceitos, assim como do trabalho cooperativo e autónomo;
7. Decidir sobre o valor e a pertinência dos projetos de desenvolvimento educativo, vindos de entidades de utilidade pública, nomeadamente da autarquia local, selecionando os que permitam o reforço e o alargamento da matriz curricular;
8. Coadjuvar o Professor da área de TIC, em dinâmica integrada no uso de novas ferramentas que permitam o acesso e o enriquecimento do conhecimento, de forma ativa e apelativa;
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos; nomeadamente os objetivos, conteúdos e critérios de avaliação;
10. Promover a colaboração entre a Escola, Família e Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;

11. Elaborar o plano de turma;
12. Analisar e tentar resolver todos os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre pares, docentes e não docentes;
13. Implementar medidas de aconselhamento e de orientação no estudo, assim como de valorização da aprendizagem e da execução das tarefas escolares;
14. Efetuar o registo de faltas e informar os encarregados de educação quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
15. Observar os motivos que levam às faltas dos alunos e, em casos específicos, seguir os trâmites legais previstos na lei, para a regularização da situação de assiduidade e de prevenção do insucesso;
16. Comunicar ao encarregado de educação, com a brevidade possível as infrações disciplinares e as possíveis medidas a aplicar. Se necessário, solicitar a intervenção da Diretora, após intervenção e cooperação do Coordenador de estabelecimento, no âmbito das suas competências, e decidir da aplicação de medidas no quadro do regime disciplinar;
17. Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
18. Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
19. Avaliar cada criança numa perspetiva formativa.
20. Atribuir, em cada área disciplinar, a classificação final de cada aluno, ouvido o Conselho de Docentes;
21. Elaborar planos de acompanhamento pedagógico;
22. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, propondo a mobilização de recursos de apoio à aprendizagem, inclusão e recuperação existentes na escola ou no Agrupamento;
23. Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano de turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
24. Marcar no seu horário o período de tempo definido pela Direção para receber os encarregados de educação;
25. Informar os pais/encarregados de educação de que o atendimento referido no ponto anterior não pode ser feito durante o período letivo;
26. Fazer a vigilância ativa dos recreios;
27. Coordenar e supervisionar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular;
28. Organizar e manter atualizado o Processo Individual dos Alunos;
29. Avaliar a concretização dos projetos de desenvolvimento educativo planeados e que constam do PAA.

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

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

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

Artigo 128.º
Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da turma, o delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação;
2. Um dos Professores do conselho de será designado, pela Diretora, secretário do Diretor de turma;
3. Compete ao secretário coadjuvar o Diretor de turma em todas as tarefas;
4. Sempre que o Diretor de Turma esteja impossibilitado de exercer as suas funções é substituído pelo professor do Conselho de Turma com mais tempo de serviço;
5. Na ausência do secretário, na reunião de Conselho de Turma, este será substituído pelo Professor com menos tempo de serviço;
6. Compete ao Conselho de Turma:
    a. Identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
    b. Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;
    c. Planificar a marcação de testes, de entrega e apresentação de trabalhos;
    d. Implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    e. Avaliar a eficácia das medidas implementadas;
    f. Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
    g. Planificar a abordagem transversal da componente Cidadania e Desenvolvimento e Plano de Educação para a Saúde;
    h. Assegurar a articulação interdisciplinar, mobilizando contributos das diferentes áreas disciplinares;
    i. Preparar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos a disponibilizar aos encarregados de educação;
    j. Quando solicitado pela Diretora, pronunciar-se sobre a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias:
        i. De suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
        ii. De transferência de escola.
    k. Estabelecer um plano de atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de suspensão da Escola;

l. Ponderar a possibilidade de momentos de realização de avaliação sumativa alternativos, aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola;
m. Pronunciar-se sobre:
    i. As atividades de recuperação ou medidas de integração a cumprir pelos alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas;
    ii. As atividades a desenvolver pelos alunos, abrangidos pela escolaridade obrigatória, após a exclusão por excesso de faltas.
n. Integrar, como elementos variáveis, a Equipa Multidisciplinar (EMAEI), quando solicitados.

7. A Diretora convoca reuniões ordinárias do Conselho de Turma, com a duração máxima de 120 minutos:
    a. No início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e aferição de critérios;
    b. Durante os períodos escolares (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos, quando o Conselho Pedagógico ou o Conselho de Diretores de Turma o julguem necessário;
    c. No final de cada período, para avaliação sumativa dos alunos.
8. Nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os docentes do Conselho de Turma;
9. A Diretora convoca reuniões extraordinárias do Conselho de Turma, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem;
10. As reuniões referidas no número anterior são convocadas por iniciativa da Diretora, por proposta do Diretor de turma ou de, pelo menos, dois terços dos docentes do Conselho de Turma.

Artigo 129.º
Diretores de Turma - 2º e 3º Ciclos, Ensino Secundário

1. O Diretor de turma é designado pela Diretora:
    a. Pelo período de um ano letivo;
    b. Preferencialmente de entre os Professores da turma pertencentes ao quadro do agrupamento de escolas e que lecionem disciplinas que integrem a maioria dos alunos da turma.
2. O Diretor de turma pode cessar funções por despacho fundamentado da Diretora, ou a pedido do Coordenador dos Diretores de turma por motivo devidamente justificado;
3. O Diretor de turma deve:
    a. Ter capacidade de estabelecer um bom relacionamento com os alunos, Professores e encarregados de educação;
    b. Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;
    c. Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
    d. Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar os problemas.
4. Compete ao Diretor de turma:
    a. Presidir aos conselhos de turma de avaliação;

b. Colaborar com o Coordenador de Diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
c. Promover, em Conselho de Turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
d. Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
e. Assegurar a articulação interdisciplinar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados;
f. Assegurar a abordagem transversal dos temas definidos na Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento e Plano de Educação para a Saúde, elaborando e atualizando os repetitivos planos;
g. Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, Professores e encarregados de educação;
h. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos Professores da turma;
i. Manter no dossiê todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte;
j. Integrar, como elemento variável, a EMAEI.

5. No que respeita aos alunos, compete ao Diretor de Turma:
   a. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, mobilizando os recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão existentes no Agrupamento;
   b. Coordenar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas no Relatório do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), bem como o Plano Individual de Transição (PIT);
   c. Avaliar em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, conjuntamente com o Professor de Educação Especial, o Encarregado de Educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem a eficácia das medidas educativas implementadas;
   d. Avaliar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes no processo, a eficácia das medidas implementadas;
   e. Desencadear e acompanhar a implementação de atividades de recuperação e medidas de integração, em situações de assiduidade irregular;
   f. Desencadear processos de tutoria sempre que se revele a sua necessidade;
   g. Resolver assuntos disciplinares conforme estipulado na Lei n.º 51/2012;
   h. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
   i. Verificar as faltas dos alunos e aceitar as respetivas justificações nos termos da Lei n.º 51/2012;
   j. Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;

k. Estabelecer um contacto frequente com o delegado, para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
l. Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado de turma;
m. Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
n. Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.

6. No que respeita aos Professores da turma, compete ao Diretor de turma:
    a. Recolher e veicular todas as informações que considere imprescindíveis à ação educativa;
    b. Assegurar a participação efetiva dos Professores na planificação dos trabalhos interdisciplinares;
    c. Colaborar na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;
    d. Solicitar, periodicamente, aos Professores do Conselho de Turma informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
    e. Solicitar a colaboração dos Professores nos conselhos de turma, de modo a assegurar o normal funcionamento dos mesmos;
    f. Informar os Professores do Conselho de Turma sobre:
        i. A assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido no item *Assiduidade* (Cap. IV, Secção V);
        ii. As decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma.
7. No que respeita aos encarregados de educação, compete ao Diretor de turma:
    a. Presidir às reuniões com encarregados de educação previstas pelos conselhos de Diretores de turma;
    b. Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando-os do horário semanal destinado ao seu atendimento;
    c. Receber os encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;
    d. Informar sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta;
    e. Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
    f. Informar os encarregados de educação:
        i. Quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas;
        ii. Quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem;
        iii. Aquando da aplicação de atividades de recuperação e medidas de integração de acordo com o estipulado no item Assiduidade;
        iv. Aquando da aplicação das medidas corretivas previstas da alínea *a)* até à alínea *e)*, do número 2, do ponto *Medidas Corretivas, do item Disciplina* (Cap. VI, Secção IV, art.º53)*:*
            1. Quando se verifiquem infrações disciplinares;

2. Sobre a decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória *repreensão registada*;
3. Das faltas injustificadas dadas pelo aluno, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;

g. Convocar o encarregado de educação, sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas;
h. Dar conhecimento ao encarregado de educação da falta injustificada, resultante da *ordem de saída da sala de aula*;
i. O Diretor de turma deve comunicar com os encarregados de educação, via *e-mail* institucional. Na impossibilidade de comunicar pela via referida, a correspondência remetida aos encarregados de educação deve ser enviada por correio através dos serviços administrativos. A correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo encarregado de educação, será arquivado no dossiê de turma.

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

7. Coordenação Pedagógica

Artigo 130.º

Conselho de Diretores de Turma - 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário

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

1. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclo e do ensino secundário é composto por todos os Diretores de turma destes níveis de ensino;
2. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
   a. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
   b. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   c. Assegurar a articulação das atividades das turmas desse ano;
   d. Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
   e. Analisar as propostas dos conselhos de turma quanto à integração dos alunos na vida escolar;
   f. Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa;
   g. Desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de turma;
   h. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no âmbito da Direção de turma, da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

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

Artigo 131.º
Coordenador de Diretores de Turma - dos 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário

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

j. Prestar auxílio a alunos com necessidades educativas especificas, estabelecendo a ligação entre o Diretor de turma, o Professor Tutor e os serviços especializados de apoio educativo.

8. Organização do ano Letivo

Artigo 132.º
Organização do Ano Letivo – OAL

O documento Organização do Ano Letivo (OAL), pretende ser um instrumento de orientação baseado em objetivos específicos, tais como:

1. Uma gestão claramente centrada no sucesso da aprendizagem e na formação dos alunos, nomeadamente no combate à retenção baseado na promoção dos conhecimentos e capacidades necessários, na redução do abandono e na melhoria da aprendizagem;
2. Uma participação ativa dos docentes no processo de decisão, envolvendo todos os potenciais participantes no mesmo;
3. A definição de regras e procedimentos que permitam o trabalho regular em equipa de professores, tais como a preparação e a realização conjunta das atividades letivas, bem como a avaliação das aprendizagens;
4. A implementação de momentos específicos de partilha, reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas e de interligação entre os diferentes níveis de educação e ensino;
5. A promoção da inovação e a diversificação de metodologias de ensino e aprendizagem;
6. A promoção de um acompanhamento próximo dos alunos que transitam de ciclo e de escola;
7. Identificação de dificuldades de integração e de aprendizagem dos alunos;
8. A promoção do acompanhamento próximo dos alunos que em cada turma manifestem dificuldades de integração, de relacionamento com colegas e docentes, e de aprendizagem;
9. O ajustamento do horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo;
10. Uma identificação clara e articulada das tarefas de organização pedagógica;
11. Uma identificação clara das responsabilidades na tomada de decisão, no desenvolvimento das diferentes atividades e na prestação de contas pelos resultados obtidos;
12. O conhecimento dos meios necessários à alocação de recursos e a identificação das prioridades e das medidas necessárias à aprendizagem dos alunos;
13. A aplicação de medidas que proporcionem mais e melhores oportunidades de sucesso para os alunos;
14. A simplificação dos procedimentos, reduzindo a documentação produzida e centrando a escola nas necessidades dos alunos;
15. A transparência e coerência das decisões.

Capítulo VI - RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Secção 1 - Recursos organizacionais e humanos

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

São recursos organizacionais: a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Apoios Tutoriais, Apoios Pedagógicos, a Biblioteca Escolar, o Desporto Escolar, os Clubes, os Projetos Educativos e as Atividades de Enriquecimento Curricular.

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

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

Artigo 133.º
Constituição da Equipa EMAEI

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

1. A equipa multidisciplinar é constituída por:
    a. Elementos permanentes:
        i. Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
        ii. Os docentes de educação especial;
        iii. Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
        iv. Um psicólogo;
    b. Elementos variáveis:
        i. O docente titular de grupo, turma ou o Diretor de turma do aluno;
        ii. O Coordenador de estabelecimento;
        iii. O encarregado de educação do aluno;
    c. Outros elementos, dependendo da necessidade de cada caso:
        i. Outros docentes do aluno;
        ii. Assistentes operacionais;
        iii. Assistentes sociais;
        iv. Outros técnicos que intervêm com o aluno.
2. A designação dos elementos permanentes da equipa, bem como do Coordenador (ouvidos os elementos permanentes) é da responsabilidade da Diretora.
3. À Equipa Multidisciplinar compete:

a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

4. Ao Coordenador da EMAEI compete:
   a. Identificar os elementos variáveis referidos no número 1 *b) e c)*;
   b. Convocar os membros da equipa para reuniões;
   c. Dirigir os trabalhos;
   d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação como elemento variável da EMAEI e de exercer todos os direitos que a lei lhe confere neste âmbito.

2. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 134.º
Competências inerentes ao CAA

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

O Centro de Apoio à Aprendizagem deve desempenhar um papel estruturante na ação desenvolvida junto dos alunos que beneficiam de medidas universais, seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem, de acordo com o DL nº54/2018 de 6 de julho, sendo uma resposta educativa que complementa a ação desenvolvida na turma dos alunos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

O CAA deve propiciar a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem que possibilitam a continuidade de estudos com aprendizagens significativas e preparadoras do processo de transição para a vida pós-escolar.

1. Para desenvolver respostas específicas diferenciadas, o CAA deve funcionar num espaço adequado a cada tipo de ação ou atividade, proporcionando um apoio individualizado ou em pequeno grupo;
2. O horário de funcionamento do CAA, sempre que possível, deve coincidir com o horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
3. O CAA disponibilizará alguns materiais necessários ao desenvolvimento de Atividades de Vida Diária (AVD), recursos tecnológicos, audiovisuais, dossiês e materiais didáticos;
4. A seleção dos assistentes operacionais, docentes e outros técnicos, para exercício de funções no CAA, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é levada a cabo pela Diretora, ouvida a EMAEI e docentes de Educação Especial;

5. No desenvolvimento das suas tarefas com os alunos com falta de autonomia e/ou mobilidade compete a cada Assistente Operacional:
    a. Proceder ao acolhimento dos alunos e ao seu encaminhamento para o transporte;
    b. Acompanhar os alunos durante a sua permanência na escola, em articulação com as docentes de Educação Especial;
    c. Acompanhar os alunos nas horas das refeições prestando-lhe a ajuda necessária;
    d. Cuidar da higiene dos alunos;
    e. Limpar e higienizar os centros de apoio;
    f. Acompanhar os alunos nas atividades extracurriculares;
    g. Desenvolver todas as tarefas e atividades que a Direção do Agrupamento, em articulação com os docentes de Educação Especial, julguem necessárias.
6. O CAA concretiza os seus objetivos da seguinte forma:
    a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo:
        i. Coadjuvâncias na sala de aula, apoios diretos por docentes de educação especial ou colocar reforço da aprendizagem por docentes de educação especial, apoios pedagógicos personalizados, tutorias, acompanhamentos técnicos, projetos em desenvolvimento na escola, projetos com a autarquia, entre outros.
    b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar:
        i. Serviço de Psicologia e Orientação;
        ii. Projetos com a autarquia; outras estruturas de apoio (Ex: parceiros – PIT, para os alunos com medidas adicionais);
    c. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma: Desporto Escolar;
7. O acompanhamento e monitorização do funcionamento do CAA é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

3. Programa de Educação para a Saúde (PES)

Artigo.135.º
Áreas de intervenção do PES

1. De acordo com a legislação em vigor, Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto**,** o Plano de Educação para a Saúde (PES) tem como áreas prioritárias de intervenção:
    a. Alimentação e exercício físico;
    b. Tabagismo;
    c. Saúde oral;
    d. Educação sexual;
    e. Ambientes seguros e saudáveis.
2. Este projeto dinamiza atividades segundo duas vertentes através de:

a. Um Gabinete de Informação e Apoio que visa, em primeira linha, o atendimento individualizado a todos os alunos que, encaminhados por uma valência da escola ou por iniciativa própria, procurem ajuda na resolução de situações relacionadas com a sua saúde e bem-estar;
b. Um conjunto de atividades, no âmbito da educação e promoção da saúde, planeadas e incluídas no PAAA;

3. As atividades planeadas desenvolvem-se no sentido da prossecução dos seguintes objetivos:
    a. Promover reflexões e discussões com alunos sobre temáticas da saúde a fim de capacitá-los para a tomada de decisões conscientes e autónomas;
    b. Criar condições para o desenvolvimento da autoestima dos alunos;
    c. Desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras ao nível sexual, respeitando-se a si e aos outros;
    d. Ir ao encontro das necessidades reais dos adolescentes, esclarecendo as suas dúvidas;
    e. Encaminhar alunos que requerem intervenção de outros profissionais para além de Professores;
    f. Contribuir para a formação dos docentes em áreas da saúde com ênfase na área da sexualidade;
4. O PES é coordenado por um Professor do Agrupamento, preferencialmente com formação na área da Educação Sexual em Meio Escolar, metodologias de abordagem e intervenção;
5. Compete ao Coordenador:
    a. Coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito das temáticas definidas como prioritárias;
    b. Assegurar a comunicação entre a Escola Básica, Agrupamento de Escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde;
    c. Apresentar relatório crítico anual à Diretora;
6. Compete à equipa deste projeto:
    a. Apoiar Professores e Diretores de turma na implementação de ações, em especial as que se referem ao PES de Turma e à prevenção de consumo de substâncias psicoativas;
    b. Enviar às estruturas com funções pedagógicas na escola, nomeadamente, o Conselho Pedagógico, documentos para informação e/ou apreciação, considerados relevantes;
    c. Avaliar e encaminhar para técnicos especializados alunos que apresentem comportamentos de risco;
    d. Elaborar anualmente um plano de atividades em articulação com o Projeto Educativo da Escola, bem como o respetivo plano orçamental;
    e. Proceder à avaliação do projeto;
    f. Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação.
7. O Coordenador do PES é também Coordenador do Projeto de Educação Sexual e do GIAA;
8. O Coordenador é nomeado anualmente pela Diretora;
9. Os elementos da equipa reúnem para planificar as atividades inscritas no PAAA.

4. Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)

Artigo 136.º
Atribuições

De acordo com o estipulado na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, artigo 10º, os agrupamentos de escolas devem disponibilizar aos alunos um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

O atendimento e funcionamento do respetivo gabinete de informação e apoio são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.

O gabinete de informação e apoio funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e/ou uma tarde por semana.

O Coordenador apresenta à Diretora um relatório do trabalho desenvolvido pelo GIAA, no final de cada ano letivo ou sempre que circunstâncias específicas o exigirem.

1. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno é composto por um professor do Agrupamento, um enfermeiro afeto à Unidade Local de Saúde e Psicólogo Escolar;
2. O Coordenador é o professor, nomeado pela Diretora, com formação adequada, nomeadamente em Educação Sexual em Meio Escolar;
3. O Coordenador é responsável pela coordenação da equipa e pela articulação com a Diretora do Agrupamento, Diretor de Turma e com outras estruturas consideradas relevantes, no acompanhamento especializado do aluno, mesmo aquelas que forem úteis ao processo e exteriores ao Agrupamento;
4. A escola disponibiliza um espaço condigno para funcionamento do gabinete, que garanta a confidencialidade aos seus utilizadores;
5. O horário de atendimento aos alunos será ajustado, anualmente às necessidades/disponibilidades do agrupamento e das escolas e afixado na (s) porta (s) da sala do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
6. O GIAA deve garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.

Artigo 137.º
Objetivos

1. Disponibilizar um espaço onde os alunos podem encontrar aconselhamento, apoio, informação e formação na área da saúde e da sexualidade;
2. Contribuir para a promoção da educação para a saúde da população escolar;
3. Garantir um clima de escola estimulante e que proporcione autoestima;
4. Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo;
5. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da saúde e da sexualidade, consumo de substâncias prejudiciais à saúde e outros problemas relacionados com a adolescência;
6. Contribuir para a prevenção das doenças sexualmente transmissíveis e gravidezes indesejadas;

7. Desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito mútuo, contribuindo para a realização integral do jovem;
8. Disponibilizar recursos com materiais informativos diversos (panfletos, livros, jogos, entre outros);
9. Estabelecer parcerias com instituições locais, reconhecendo os seus serviços enquanto suporte e reforço educativo e formativo;
10. Mediar conflitos entre os alunos e os restantes membros da comunidade escolar;
11. Coadjuvar nas situações indiciadoras de abandono escolar;
12. Prevenir comportamentos de risco.

5. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

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

Podem aceder diretamente ao serviço alunos, pais e encarregados de educação, Diretores de turma, pessoal docente e não docente.

Faz parte do SPO um psicólogo, com um horário de 35 horas, que exerce funções nos dois estabelecimentos de ensino do agrupamento. O SPO encontra-se sediado na escola sede do Agrupamento.

Artigo 138.º
Objetivos

1. Contribuir para o desenvolvimento integral do aluno e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Promover a facilitação do processo de ensino aprendizagem e o sucesso escolar;
3. Promover a prevenção de comportamentos de risco;
4. Promover a integração na comunidade escolar;
5. Prestar apoio no domínio psicopedagógico a alunos, Professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
6. Assegurar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a avaliação dos alunos referenciados com necessidades educativas;
7. Promover atividades específicas de orientação vocacional;
8. Colaborar em experiências pedagógicas.

Artigo 139.º
Competências

1. Ao nível do apoio psicopedagógico:
   a. Colaborar com os educadores e Professores, na identificação, análise e acompanhamento das causas de insucesso escolar, problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem, entre outras problemáticas, e propor as medidas tendentes à sua superação;
   b. Proceder à observação e/ou avaliação psicológica de situações relacionadas com problemáticas várias e sempre que necessário;
   c. Realizar acompanhamento psicopedagógico/psicológico, implementação de programas específicos em contexto individual ou de grupo;
   d. Elaborar os relatórios de acompanhamento e/ou avaliação psicológica;
   e. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, do Programa Educativo Individual e do Plano Individual de Transição;
2. Ao nível da orientação vocacional:
   a. Implementar programas de orientação vocacional dirigidos aos alunos do 9.º ano e 12.º ano, sessões informativas aos alunos do secundário e sessões de sensibilização à restante comunidade educativa;
   b. Personalizar o programa de orientação vocacional sempre que necessário;
   c. Encaminhar os alunos em situações de risco e realizar reorientação vocacional;
   d. Promover e orientar o processo de inserção na vida ativa, com o apoio de outros serviços afins existentes no Agrupamento.
3. Ao nível do apoio à comunidade educativa:
   a. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
   b. Articular a sua ação com os outros serviços especializados e outros agentes educativos.
4. Compete, a este serviço a elaboração de um relatório-síntese sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo, a ser entregue à Diretora no final do ano letivo.

6. Apoio socioeducativo

Este serviço é composto por docentes do agrupamento com funções no apoio socioeducativo em número variável de ano para ano, por docentes da Educação Especial, pelo Serviço de Psicologia e Orientação e Serviço de Ação Social da Câmara Municipal de Penamacor.

Artigo 140.º
Competências do Agrupamento segundo a Legislação em vigor

1. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
2. Esclarecer os alunos, os pais e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na Vida Ativa;
3. Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
4. Organizar e gerir modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetam o sucesso escolar dos alunos;
5. Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado do agrupamento para serviços de apoio especializados, ouvidos os encarregados de educação;
6. Estabelecer os mecanismos de avaliação das infrações e de aplicação das sanções correspondentes, exercendo a ação disciplinar nos termos do regulamento e subordinando-a a critérios educativos;
7. Estabelecer formas de atuação expeditas, ouvidos os encarregados de educação, em casos de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves;
8. Consideram-se também serviços de apoio educativo, a Ação Social Escolar e as atividades de complemento curricular (os projetos, clubes e oficinas existentes no Agrupamento);
9. Os serviços de apoio educativo - docente de apoio, ação social escolar e os clubes elaborarão os seus planos de ação em conjunto com os diretores de turma e docentes titulares, do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, no sentido de criarem medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo, para os alunos que delas necessitarem;
10. No âmbito da parceria existente entre este agrupamento e a Unidade Local de Saúde, esta instituição será chamada a intervir nos domínios que se considere relevante para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos;
11. A intervenção da Unidade Local de Saúde tanto poderá ser através de sessões realizadas no Agrupamento, como através do encaminhamento de alunos para as consultas do médico de família ou de especialidade médicas;
12. A ação social escolar, embora não sendo propriamente um serviço de apoio especializado, intervém em situações em que o contexto de reconhecida necessidade o justifique.

7. Tutoria/Apoio tutorial

Artigo 141.º
Regulamentação da Tutoria

1. A Tutoria é uma estrutura de apoio à integração do aluno no espaço escolar;
2. As tutorias decorrem do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, diretor de turma e encarregado de educação;
3. A nomeação para a função de Professor Tutor é da responsabilidade da Diretora, decorrendo as tutorias do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, diretor de turma e encarregado de educação;
4. O Professor Tutor pretende:
    a. Promover o sucesso escolar;
    b. Prevenir o absentismo e o abandono escolar;
    c. Promover o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo;
    d. Prevenir o conflito, através do diálogo e do encaminhamento para outras estruturas de apoio;
    e. Fomentar uma educação com valores;
    f. Contribuir para a prática de comportamentos adequados e aceites em sociedade;
    g. Reforçar a disciplina, a autoridade do Professor e de todos os agentes educativos;
5. A Tutoria é composta por um conjunto de Professores que atendam aos seguintes requisitos:
    a. Capacidade de escuta ativa;
    b. Capacidade de desenvolver atividades de orientação pedagógica;
    c. Capacidade de dinamização e orientação de atividades;
    d. Disponibilidade para participar em ações de formação e/ou campanhas desenvolvidas por instituições locais/regionais;
6. Compete ao Professor Tutor, em articulação com o Diretor de turma, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outras estruturas de apoio:
    a. Apoiar o aluno na sua integração escolar;
    b. Orientar o aluno sobre o seu percurso curricular;
    c. Fomentar o desenvolvimento integral do aluno;
    d. Identificando problemas;
    e. Ajudando-o a comunicar com todos os elementos da comunidade educativa;
    f. Auxiliando-o a superar dificuldades;
    g. Acompanhando-o na sua vivência escolar, de modo a ultrapassar e gerir conflitos de forma positiva;
    h. Encaminhando-o para as estruturas de apoio adequadas
7. O Professor Tutor deve apresentar relatório crítico anual à Diretora e ao Coordenador da EMAEI;

8. O Professor Tutor pode terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 142.º
Regulamentação do Apoio tutorial específico

É disponibilizado ao Agrupamento um crédito horário adicional a fim de ser prestado um apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, que ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções.

1. Cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
2. Para o acompanhamento do grupo de alunos referido no número anterior, são atribuídas ao Professor Tutor quatro horas semanais;
3. Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do Professor Tutor;
4. Sem prejuízo de outras iniciativas que possam ser definidas, ao professor Tutor compete:
    a. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
    b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
    c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
    d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
    e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
    f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
    g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
    h. Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
5. Os alunos atrás referidos beneficiam deste apoio tutorial, bem como de outras medidas de promoção do sucesso educativo, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

8. Apoio Pedagógico

O Apoio Pedagógico destina-se aos alunos que revelem dificuldades de progressão na aprendizagem nas diferentes áreas curriculares, sob proposta do Conselho de Turma.

Artigo 143.º
Modalidades do Apoio Pedagógico

1. Apoio Pedagógico - que se destina a todos os alunos da turma, numa perspetiva de diferenciação de ensino, de modo a que cada um identifique os seus pontos fortes e fracos, numa perspetiva de enriquecimento e remediação, visando a melhoria das aprendizagens e o desenvolvimento da autonomia,

2. Apoio Pedagógico Personalizado - nos casos em que, comprovadamente, não seja suficiente o apoio em sala de aula, devido às dificuldades apresentadas pelo aluno, quer ao nível dos conhecimentos, quer ao nível do comportamento, poderão os mesmos beneficiar de apoio pedagógico personalizado individualmente.

9. Plano de Ação Estratégico

Artigo 144.º
Plano do Apoio Pedagógico

O Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE), criado por Resolução do Conselho de Ministros nº 23/2016, assenta no princípio de que são as comunidades educativas quem melhor conhece os seus contextos, as dificuldades e potencialidades, sendo, por isso, quem está melhor preparado para encontrar soluções locais e conceber Planos de Ação Estratégica (PAE), pensados ao nível de cada escola, com o objetivo de melhorar as práticas educativas e as aprendizagens dos alunos.

10. Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC)

Artigo 145.º
PDPSC

O contexto socioeconómico é um forte preditor do sucesso educativo e inclusão. A situação pandémica e o confinamento escolar agravaram desigualdades sociais e educativas, pelo que urge reforçar o papel da Escola na promoção da equidade e inclusão garantindo a todos e a cada um dos alunos o acesso ao conhecimento como a chave para a mobilidade social e êxito escolar. Nesta medida, é crucial uma ação emergencial da escola na continuada recuperação e consolidação das aprendizagens dos alunos, focada em medidas organizacionais e curriculares precisas, no aprofundamento das relações escola-família, do aluno e do seu bairro/comunidade, da escola-movimentos associativos, culturais, recreativos, artísticos, desportivos, voluntários e solidários.

Insere-se como uma das ações estratégicas o reforço dos PDPSC, pela sua reconhecida eficácia no aperfeiçoamento de competências sociais, emocionais e de desenvolvimento pessoal dos alunos, no aprofundamento da envolvência comunitária e da relação entre a escola e a família.

Ao abrigo do PDPSC, o Agrupamento necessita de um técnico de informática ao abrigo do PDPSC.

11. Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

Artigo 146.º
Plano de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE)

O Agrupamento de Escolas deve assentar as suas práticas em valores e princípios de cidadania, de forma a criar um clima aberto e livre para a discussão ativa das decisões que afetam a vida de todos os membros da comunidade escolar. A diversidade de metodologias e de práticas pedagógicas adotadas na escola deve ser indutora à aplicação em experiências reais de participação e de vivência da cidadania, de forma adequada a cada nível de educação e ensino. As aprendizagens na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento alicerçam-se no desenvolvimento de competências cognitivas, pessoais, sociais e emocionais, ancoradas no currículo e desenvolvidas num ciclo contínuo e em progressão de "reflexão-antecipação-ação", em que os alunos aprendem através dos desafios da vida real, indo para além da sala de aula e da escola, e tomando em consideração as implicações das suas decisões e ações, tanto para o seu futuro individual como coletivo.

12. Coordenação da EECE

A EECE deve ser assegurada por um docente membro do Conselho Pedagógico.

Artigo 147.º
Competências do Coordenador da EECE

1. Constituir o ponto focal da Escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;
2. Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE;
3. Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
4. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
5. Apresentar um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
6. Apresentar propostas de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

Artigo 148.º
Perfil

O coordenador da EECE deve:

1. Ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
2. Frequentar ou ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;

3. Possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;

4. Conseguir estabelecer e manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;

5. Ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);

6. Sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;

7. Revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.

Secção II - Outros recursos

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

1. Bibliotecas Escolares

Artigo 149.º
Bibliotecas Escolares

O Agrupamento dispõe de uma Biblioteca Escolar na escola sede e uma biblioteca escolar na Escola Básica de Penamacor.

É um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do agrupamento, vocacionado para as atividades de formação, informação, culturais e lúdicas.

Colabora com todas as estruturas de orientação educativa com o objetivo de contribuir para o sucesso escolar dos alunos e a melhoria das literacias.

É o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. Segundo a UNESCO, os objetivos da biblioteca escolar são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:

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

2. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

3. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, pais e encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da escola;

4. Providenciar acesso aos recursos, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;

5. Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

6. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

7. 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.

Artigo 150.º
Coordenação das Bibliotecas Escolares

A coordenação das bibliotecas escolares é assegurada por um docente designado pela Diretora, de acordo com a lei em vigor, que desempenha a função de professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa educativa, preferencialmente multidisciplinar.

Artigo 151.º
Competências do Professor Bibliotecário

1. Perspetivar a Biblioteca Escolar e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;

2. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento para viabilizar as funções das bibliotecas escolares e para assegurar a ligação com o exterior;

3. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas escolares no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal de forma a assegurar o serviço de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;

4. Gerir as verbas afetas às bibliotecas escolares;

5. Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia e ajustados às necessidades dos utilizadores;

6. Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços das bibliotecas escolares;

7. Colaborar com outras escolas e bibliotecas para organizar processos de partilha de recursos e procedimentos.

Artigo 152.º
Funcionamento das Bibliotecas Escolares

Todos os aspetos relativos ao funcionamento das bibliotecas escolares constam do regimento interno do setor.

2. Projetos e Atividades

Artigo 153.º
Projetos e Atividades

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

Artigo 154.º
Competências do Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. Ao Coordenador responsável pelo Projeto, Núcleo, Clube e Oficina compete:
   a. Colaborar na identificação de áreas de intervenção, de acordo com as prioridades e metas que forem estabelecidas;
   b. Coordenar a elaboração do PAAA, a partir de propostas apresentadas por todas as estruturas da comunidade escolar;
   c. Fazer a apresentação da proposta do PAAA em Conselho Pedagógico;
   d. Fazer a divulgação das atividades a desenvolver no decurso do ano letivo;
   e. Promover a aplicação de procedimentos de avaliação das atividades constantes no PAAA.
   f. Articular a atividade de Projetos, Núcleos e Clubes e Oficinas;
   g. Analisar os resultados das avaliações intermédias e final efetuadas pelos responsáveis de cada Projeto, Núcleo, Clube e Oficina ou iniciativa.
2. O Coordenador deve fazer o balanço intermédio e final e elaborar os respetivos relatórios a apresentar à Diretora, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral;
3. Nas fases de elaboração, organização e avaliação intermédia e final, será constituída uma equipa de trabalho com o propósito de coadjuvar o Coordenador na operacionalização das suas competências;
4. O Coordenador deverá reunir com os responsáveis de cada Projeto, Núcleo, Clube e Oficina sempre que se justifique.

Artigo 155.º
Competências do Professor ou Equipa responsável

1. Ao Professor ou equipa responsável pelo Projeto, Núcleo, Clube e Oficina compete:
   a. Elaborar o regimento específico, em colaboração com o Coordenador de Projetos e Atividades;
   b. Elaborar e executar um plano de atividades;
   c. Apoiar e orientar os utilizadores;
   d. Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações, bem como propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
   e. Garantir a certificação da participação do aluno em diferentes atividades e assegurar a entrega de uma cópia do certificado na secretaria para integrar o processo individual do aluno.
2. Deverá ser afixado, no local de funcionamento dos respetivos Núcleos, Clubes e Oficinas, o período durante o qual será necessária a presença de um responsável, bem como as normas de funcionamento;
3. É admissível a participação extraordinária de convidados extra comunidade escolar, nas várias atividades, desde que devidamente autorizados pela Direção;
4. Os responsáveis por Projetos, Núcleos, Clubes e Oficinas deverão apresentar ao respetivo Coordenador um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

3. Desporto Escolar

Artigo 156.º
Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de janeiro;
2. O Desporto Escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.

Artigo 157.º
Constituição do Clube de Desporto Escolar

As atividades desenvolvem-se através do Clube de Desporto Escolar que é constituído:

1. Pela Diretora – por inerência do cargo será o Presidente;
   a. Por um Coordenador, designado pela Diretora, a quem compete garantir a operacionalização do projeto de Desporto Escolar;
   b. Pelos Professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;

c. Pelos alunos participantes;
d. Por um representante da Associação de Estudantes, um representante da Associação de Pais e um representante da autarquia local, a título voluntário.

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

Artigo 158.º
AAAF

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré- escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

Artigo 159.º
Regulamentação das AAAF

1. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar;
2. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
3. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação;
4. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas;
5. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
    a. Programação das atividades;
    b. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
    c. Avaliação da sua realização;
    d. Reuniões com os encarregados de educação.

5. Componente de Apoio à Família (CAF)

Artigo 160.º
CAF

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 161.º
Regulamentação da CAF

1. A CAF é implementada pela autarquia;
2. A CAF desenvolve-se nas instalações escolares em espaços próprios. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC;
3. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do adjunto da Diretora com funções no pré-escolar e 1º ciclo.

6. Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 162.º
AEC

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são da responsabilidade do Município de Penamacor, e proporciona aos alunos do 1.º ciclo atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo, nomeadamente, na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

Artigo 163.º
Regulamentação das AEC

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa;
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
3. A Supervisão das AEC é da responsabilidade do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches de Penamacor e deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram;

4. As AEC têm uma duração semanal de 5 horas e decorrerão a partir das 16h00, com a duração diária de 60 minutos;

5. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas e devem constar no respetivo plano anual de atividades;

6. A planificação das AEC deve:
   a. Salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
   b. Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual;
   c. Envolver os departamentos curriculares, ser analisada pelo Conselho Pedagógico, que dará o seu parecer, e aprovada pelo Conselho Geral.

7. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade do adjunto da Diretora com funções na educação pré-escolar e 1ºciclo.

7. Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola

Artigo 164.º
Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

Para dar resposta às necessidades das instituições educativas, surge o Programa de Digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital (PTD) decretada na Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril de 2020, que apresenta como principal objetivo apoiar os Agrupamentos de Escolas na conceção e implementação de um Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital, desde o diagnóstico ao desenvolvimento e melhoria das áreas consideradas prioritárias, de forma a melhorar a literacia digital bem como dotar os docentes de competências necessárias ao ensino e aprendizagem no contexto digital.

Neste sentido, o Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches desenvolveu um Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), tendo por base os documentos orientadores da Comissão Europeia, nomeadamente, o DigCompEdu e o DigCompOrg. O PADDE do Agrupamento teve como base os questionários SELFIE (Self-reflection on Effective Learning by Fostering the use of Innovative Educational technologies) e Check-In.

As áreas de intervenção do PADDE incidem nos diferentes domínios da organização escolar no âmbito das tecnologias digitais: *Envolvimento Profissional, Ensino e Aprendizagem, Avaliação das Aprendizagens, Desenvolvimento Profissional Contínuo e Liderança*.

O conjunto de medidas do PADDE, alicerçado no Plano 21|23 Escola+ reforça a autonomia das escolas e das estratégias educativas diferenciadas e dirigidas à promoção do sucesso escolar e do combate através da educação.

Os seus objetivos são estruturados em 3 eixos:

1. Ensinar e aprender;
2. Apoiar as comunidades educativas;
3. Conhecer e avaliar.

Capítulo VII - OUTROS SERVIÇOS

1. Secretaria/Serviços Administrativos

Artigo 165.º
Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar organizam-se por áreas de gestão de processos, visando a criação de uma estrutura de gestão personalizada, de forma a garantir um mais adequado e eficaz atendimento.

Artigo 166.º
Organização dos Serviços Administrativos

1. Estes serviços são dirigidos por um chefe de Serviços de Administração Escolar de quem dependem hierarquicamente os funcionários e agentes que lhes estão afetos;
2. Cada área funcional será orientada por um gestor, a quem cabe divulgar a legislação respetiva;
3. Cada gestor terá a seu cargo processos de alunos, pessoal docente e pessoal não docente atribuído pelo chefe de Serviços de Administração Escolar.

Artigo 167.º
Competências do Chefe de Serviços Administração Escolar

1. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo;
2. Compete-lhe ainda:
    a. Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
    b. Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
    c. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
    d. Preparar e submeter a despacho da Diretora os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo do Agrupamento;
    e. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Administrativo;
    f. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 168.º
Competências dos Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos trabalham por um período de atendimento ao público de acordo com o horário estabelecido pelo Agrupamento e afixado à entrada dos serviços. Compete-lhes:

1. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
2. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pela Direção do Agrupamento;
3. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial do Agrupamento;
5. Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
6. Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
7. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
8. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

Artigo 169.º
Ação Social Escolar (ASE)

1. A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socioeducativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associação de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito;
2. Deste serviço dependem, ainda, a gestão do Refeitório, Bar, leite e fruta escolar, Papelaria, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes Escolares;
3. Aos assistentes técnicos designados para a Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.

Artigo 170.º
Competências da Ação Social Escolar

1. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;
2. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
3. Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos;

4. Participar na organização do processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;

5. Participar na organização dos serviços de Refeitório, Bar e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, sem prejuízo das dependências hierárquicas legais;

6. Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da Direção.

2. Papelaria e Reprografia

Artigo 171.º
Papelaria

A Papelaria da Escola destina-se a servir os membros da comunidade educativa.

1. O serviço de Papelaria visa:
   a. A venda de material pedagógico para as diferentes atividades didáticas do Agrupamento;
   b. A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.
2. O serviço de Papelaria é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
   a. Informar a Direção das necessidades de aquisição de material;
   b. Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
3. Os preços devem estar apostos nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura;
4. Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar;
5. Na Papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 172.º
Reprografia

1. O serviço de Reprografia destina-se à execução dos pedidos de fotocópias realizados pelos elementos da comunidade escolar.
2. Têm acesso ao serviço de Reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
3. Os pedidos serão feitos na sala da reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto no que respeita a testes e fichas de trabalho em que este prazo poderá ser de apenas 24 horas;
4. A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito.
5. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela Direção.
6. No espaço reservado à atividade específica da reprodução de documentos não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 173.º
Competências do Responsável pela Reprografia

1. O responsável pela Reprografia é um assistente operacional, a quem compete:
   a. O controlo de utilização das máquinas fotocopiadoras;
   b. A conservação dos equipamentos;
   c. Informar a Direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos.

3. Refeitório e bar

Artigo 174.º
Refeitório e Bar

O Refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação ou pela Autarquia.

Artigo 175.º
Regulamentação do Refeitório e Bar

1. São utentes do Refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente de todo o Agrupamento;
2. Para os refeitórios das escolas do Agrupamento as refeições são marcadas e pagas nos *quiosques* ou através do serviço disponibilizado no *website* do Agrupamento, no dia anterior à data a que se destinam:
   a. Excecionalmente as refeições poderão ser adquiridas no próprio dia, até às 9h30, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação;
   b. O pagamento das refeições não consumidas no próprio dia será reembolsado apenas em casos devidamente justificados.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das normas gerais de higiene e segurança alimentar, asseio, civismo e respeito;
4. O Bar constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do Refeitório, devendo apoiar socialmente os alunos proporcionando condições para um melhor rendimento escolar;
5. O Bar é um espaço de convívio e aprendizagem, regras sociais e de reforço cultural entre alunos, Professores e pessoal não docente;
6. O Bar funciona durante o tempo letivo, em horário exposto em lugar visível, servindo também funcionários docentes e não docentes do Agrupamento durante as interrupções letivas;
7. Os produtos servidos no Bar devem seguir os critérios dietéticos definidos pelo Ministério da Educação;
8. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura;

9. As vendas devem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento;

10. O serviço de Bar é assegurado por assistentes operacionais;

11. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige;

12. Os funcionários em serviço no Bar não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes;

13. Na área de serviço do Bar não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.

4. Cartão escolar

Artigo 176.º
Normas de utilização do cartão eletrónico

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, Professores e funcionários do agrupamento, de modo a aumentar a segurança, a criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e a simplificar a gestão escolar;

2. O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor;

3. A validade do cartão mantém-se enquanto o seu possuidor pertencer à comunidade escolar;

4. O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:

   a. Ser identificado como membro da comunidade escolar;
   b. Ter acesso ao estabelecimento de ensino;
   c. Sair do recinto escolar durante o período de atividades letivas, se devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
   d. Efetuar compras e pagamentos de serviços;
   e. Marcar e desmarcar refeições;
   f. Consultar saldos e movimentos.

5. Para os alunos, o uso é obrigatório à entrada e à saída da escola;

6. No caso de perda ou extravio do cartão, o aluno ou o encarregado de educação deverá dirigir-se à secretaria para adquirir um novo cartão escolar, pagando uma taxa de substituição de 5€ (cinco euros);

7. Sempre que o aluno não seja portador do cartão escolar, a ocorrência será registada por escrito e comunicada ao Diretor de turma;

8. A não apresentação reiterada do cartão implicará a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias previstas neste regulamento.

5. Transportes escolares

Artigo 177.º
Transportes escolares

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

6. Seguro escolar

Artigo 178.º
Seguro escolar

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

4. É dever de todos os encarregados de educação conhecer a legislação que regulamenta o seguro escolar do seu educando e compete à Diretora afixar, nos locais habituais, a legislação referida.

Capítulo VIII - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E DO ESPAÇO ESCOLAR

1. Plano de ação de melhoria

Artigo 179.º
Plano de ação de melhoria

O Plano de Ação de Melhoria é um documento que tema sua origem no Relatório de Autoavaliação do Agrupamento e integra objetivos estratégicos e operacionais, acompanhados dos respetivos indicadores de monitorização e sucesso, visando a promoção contínua da qualidade do serviço educativo prestado. O Plano de ação define:

1. Objetivos;
2. Propostas de ação;
3. Indicadores de sucesso;
4. A monitorização e avaliação.

2. Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA)

Artigo 180.º
Plano Anual de Atividades do Agrupamento

O Plano Anual de Atividades do Agrupamento, enquanto instrumento de gestão e autonomia, previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n. º137/2012, de 2 de julho, destina-se ao planeamento das atividades da Escola/Agrupamento. Neste documento, serão definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver e identificados os recursos necessários à sua execução.

1. O PAAA definirá, a curto prazo, os modos de operacionalização do programa educativo delineado pelo Agrupamento;
2. Os princípios orientadores, os objetivos e metas estruturantes do Projeto Educativo, bem como o presente Regulamento Interno, o Orçamento da Escola e o relatório anual de atividades constituem o quadro de referência em que deverá ser organizado e desenvolvido cada PAAA;
3. O PAAA deve fazer assentar as suas opções estratégicas na resposta às expetativas e necessidades das partes interessadas, considerando a participação de todos os intervenientes como fator essencial ao sucesso educativo das escolas do Agrupamento;

4. Nos processos de afetação e gestão de recursos materiais e financeiros, o plano de atividades deve orientar-se, na medida do possível, em função dos benefícios gerados pela sua aplicação;

5. Excecionalmente, alguma atividade não prevista no PAAA, e que seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo, poderá ser realizada, desde que com parecer favorável do Conselho Pedagógico;

6. O PAAA deve ser objeto de uma avaliação intermédia e final, em função de critérios aferidos pela Diretora e pelos Conselhos Geral e Pedagógico;

7. Na sequência do balanço final efetuado, deve dar-se início à elaboração do Plano para o ano letivo seguinte:

   a. A sua aprovação terá de ser feita em Conselho Geral.

8. Na fase da organização do novo PAAA haverá que:

   a. Designar o grupo de trabalho que, com a colaboração do Coordenador de Projetos e Atividades, e Desenvolvimento Educativo coadjuvará a Diretora na sua elaboração;
   b. Traçar linhas orientadoras da ação dos departamentos e restantes órgãos e serviços do Agrupamento, necessárias à definição das respetivas estratégias a nível da formação, da atividade curricular e extracurricular, de protocolos e parcerias educativas, entre outros;
   c. Recolher e organizar as propostas de atividades apresentadas pela comunidade escolar, de acordo com as metas definidas no Projeto Educativo;

9. O Conselho Pedagógico deverá contribuir para a definição de linhas orientadoras do Plano, apresentando, em tempo útil, as suas propostas.

3. Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbios Escolares, Representação da Escola, Programas Europeus e Internacionais e Passeios Escolares

Artigo 181.º
Visitas de Estudo

1. Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares, utilizadas como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem, que se realizem fora do espaço escolar;

2. As visitas de estudo devem constar no PAAA, ser apreciadas pelo Conselho Pedagógico e aprovadas em Conselho Geral e estão cobertas pelo seguro escolar:

   a. Não se poderão realizar visitas até aprovação do PAAA;

3. Excecionalmente, as visitas de estudo que surjam após a aprovação do PAAA só poderão realizar- se caso tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico;

4. De acordo com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, a duração das atividades não pode exceder os cinco dias úteis;

5. Caso a duração das atividades ultrapasse os cinco dias úteis, deve ser solicitada autorização à Direção Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE) para a sua realização, com a antecedência mínima de quinze dias úteis;

6. Em cada visita de estudo da educação pré-escolar, a turma de alunos é acompanhada pela educadora responsável e uma assistente operacional;

7. Para a realização de uma visita de estudo terá de ser respeitado o rácio de 1 docente por cada 10 alunos, no 1.ºciclo, e de um docente para cada 15 alunos, no caso dos 2.º e 3.º ciclo e do ensino secundário;

8. As visitas de estudo deverão ser marcadas preferencialmente em horário coincidente com o horário letivo dos alunos;

9. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as visitas de estudo realizadas na localidade e entre as várias escolas do Agrupamento, serão autorizadas, pelo encarregado de educação, no início de cada ano letivo;

10. No 2.º e 3.º ciclos e secundário, os Professores acompanhantes deverão ser recrutados no Conselho de Turma de entre os que tenham horário coincidente com o da visita ou que não tenham atividade letiva nesse dia:

a. Em casos excecionais, e mediante fundamentação do Diretor de turma, poderá a Direção autorizar o acompanhamento dos alunos por outros docentes que não reúnam as condições anteriormente expressas.

11. O docente responsável pela turma ou grupo de alunos deverá ser portador de declaração comprovativa da sua idoneidade para exercer a atividade de vigilante:

a. Essa declaração é passada, no início de cada ano letivo, pela Diretora do Agrupamento e estará vigente até ao final do ano letivo.

12. Sem prejuízo do estabelecido na lei em vigor, são funções do Professor responsável pela visita de estudo:

a. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
b. Assegurar os transportes necessários à visita de estudo;
c. Escolher o orçamento mais favorável, tendo em conta a relação preço/qualidade;
d. Verificar se os adultos na função de vigilantes são portadores de coletes retrorrefletores, devidamente homologados, necessários no atravessamento da via pública e se um dos vigilantes é detentor de raqueta de sinalização;
e. Enviar aos pais e encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os dos respetivos custos;
f. Solicitar aos serviços administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
g. Elaborar um plano da visita de estudo, com exceção do pré-escolar, que inclua os objetivos, guiões de exploração do local a visitar, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes. Este plano deverá ser apresentado e aprovado em reunião de departamento/grupo.

13. Além do previsto no ponto anterior, as visitas de estudo ao estrangeiro:

a. Carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com trinta dias úteis de antecedência;
b. Implicam a contratualização de um seguro de assistência em viagem;
c. Devem ser comunicadas à área governativa dos negócios estrangeiros.

14. O Professor responsável por visitas de estudo ao estrangeiro deverá ter em conta os cuidados de saúde e condições de segurança a que o país de destino obriga;

15. Os alunos que beneficiem do ASE poderão ter a comparticipação prevista na Lei;

16. Caso o encarregado de educação o solicite será passado comprovativo do pagamento da inscrição na visita de estudo;

17. As faltas dadas pelos Professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço;

18. O Professor deve apresentar obrigatoriamente uma proposta de atividades para os alunos não participantes, bem como para as turmas a que eventualmente tenha de faltar;

a. As turmas a que o Professor tenha de faltar devem, sempre que possível, realizar a proposta de atividades em sala de aula acompanhadas por um Professor;
b. Caso não seja possível assegurar o referido na alínea anterior, as atividades devem ser realizadas na Sala de Estudo ou na Biblioteca Escolar.

19. As faltas dadas pelo aluno que participa na visita de estudo regem-se pelo referido no item *Assiduidade* (Cap. IV, Secção 5):

a. Ao aluno que não participe na visita de estudo, desde que não inscrito, não será marcada falta na disciplina ou disciplinas envolvidas, tendo, contudo, de cumprir a proposta de atividades deixada pelo respetivo Professor e de ir às aulas das restantes disciplinas;
b. As aulas serão consideradas dadas nas disciplinas diretamente envolvidas na visita e nas aulas substituídas ou permutadas; nos restantes casos serão previstas e não dadas.

Artigo 182.º
Intercâmbios Escolares

1. Entende-se por intercâmbio escolar a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;

2. As atividades de intercâmbio podem desenvolver-se também através de correspondência escolar ou troca de material;

3. O Professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:

a. O projeto de intercâmbio deve incluir os objetivos, a identificação dos Professores responsáveis, e dos alunos participantes, e a data da sua realização;
b. O projeto deve ser sujeito a parecer do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
c. O projeto deve ser remetido à DGEstE.

4. As faltas dadas pelos Professores e alunos envolvidos nestes projetos regem-se pelos preceitos aplicados às visitas de estudo;

5. Apesar do referido no ponto anterior, sempre que se justifique, a aprovação do intercâmbio poderá depender da lecionação da totalidade ou parte das aulas do Professor ausente por um docente do mesmo grupo de recrutamento;

6. Depois de realizado o intercâmbio, deve ser apresentado um relatório final ao Coordenador de Projetos e Atividades, com cópia à Diretora.

Artigo 183.º
Representação das Escolas

1. Entende-se por representação das escolas a participação individual e coletiva de membros da comunidade educativa em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras consideradas relevantes;

2. Estas atividades cumprem o regulamentado para as visitas de estudo;

3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem obrigatoriamente de ser professor do(s) aluno(s) envolvido(s);

4. O Desporto Escolar, embora implique a participação de alunos em representação das escolas, rege-se por regulamentação própria.

Artigo 184.º
Programas Europeus e Internacionais

1. Os programas europeus e internacionais têm regulamentação própria (por exemplo, Erasmus e Escola Embaixadora do Parlamento Europeu);

2. Caso não exista regulamentação e os alunos estejam dentro da escolaridade obrigatória, estes programas cumprem o regulamentado para as visitas de estudo;

3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem de ser professor do(s) aluno(s) envolvido(s).

Capítulo IX - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO

1. Sistema de Integração e Gestão Escolar

Artigo 185.º
Sistema de Integração e Gestão Escolar

O Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches dispõe de um sistema de integração e administração escolar, disponível em algumas das suas unidades orgânicas. O INOVAR+ é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços de administração, ASE, refeitório, bar, reprografia, papelaria e ainda nas salas de aula.

Todos os elementos da comunidade escolar das unidades orgânicas em que o INOVAR+ está implementado, possuem um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do seu proprietário.

Artigo 186.º
Funcionalidades do INOVAR+

O INOVAR+ apresenta as seguintes funcionalidades:

1. Controlo de acessos;
2. Acesso a serviços *online*;
3. Pagamentos na escola, no bar, na papelaria e reprografia;
4. Controlo de *stocks*;
5. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
6. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa alunos;
7. Consulta *online* disponível para a comunidade escolar das unidades orgânicas em que o INOVAR+ está implementado, com acesso condicionado por palavra passe individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual, consulta de sumários e datas de testes.

O funcionamento e regulamento do INOVAR+ e dos respetivos cartões de identificação/porta-moedas eletrónico está definido em regulamento próprio.

2. Matrículas e Critérios de Constituição de Turmas

Artigo 187.º
Matrículas e Critérios de constituição de Turmas

As matrículas e a constituição de turmas efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

1. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
   a. Na educação pré-escolar;
   b. No 1.º ciclo do ensino básico;
   c. Nos ensinos básico ou secundário;
   d. Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
   e. Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo nas situações e nas condições legalmente permitidas;
   f. Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

2. No ensino básico e secundário, nas situações previstas nas alíneas *c), d)* e *e)* do número anterior, expirado o período normal para matrícula fixado pela Diretora podem ser aceites matrículas, em situações excecionais devidamente justificadas, nas condições seguintes:

a. Nos oito dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento de propina suplementar;
b. Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas.

3. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica:

a. Sempre que na mesma unidade orgânica o número de alunos de Português Língua Não Materna (PLNM) o permita, deve constituir-se turma, caso o número seja insuficiente procurar-se-á agrupá-los no mesmo grupo;
b. Os alunos que frequentam o ensino articulado de música na mesma unidade orgânica devem ser agrupados por turma segundo o ano de escolaridade;
c. Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa;
d. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão da Diretora, sob proposta do professor titular de turma;
e. Os alunos serão dentro do possível, distribuídos equitativamente e em equilíbrio entre o nível etário, género e ASE;
f. Na constituição de turmas do 1.º ano, do 5º ano e 7º ano deve privilegiar-se a manutenção dos grupos ou turma anteriormente constituídos exceto se houver indicações em contrário conforme as previstas na alínea h), ou contrariar o previsto na lei;
g. Quando se torne necessária a divisão por turmas distintas, não devem ser deixados alunos isolados numa turma;
h. Nos anos de continuidade, deve manter-se a turma em bloco, exceto por razões devidamente fundamentados em ata do Departamento Curricular ou Conselho de Turma, ou a pedido do encarregado de educação;
i. No 10.º e 12.º Ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogéneas respeitando, sempre que possível, a opção dos alunos;
j. Em face de insuficiente número de alunos para abrir uma disciplina de opção ou curso, deve recorrer- se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.

3. Critérios de distribuição do serviço letivo

Artigo 188.º
Critérios de Distribuição de Serviço Letivo

A distribuição da componente letiva deve primar por ser equitativa entre os docentes do mesmo grupo a lecionar no Agrupamento, tendo como princípio orientador a

defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos e a especificidade de cada grupo.

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

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

e. Outros.

4. Espaço Escolar

Artigo 189.º
Espaço Escolar

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

5. Orientações Médico – Sanitárias

Artigo 190.º
Orientações Médico – Sanitárias

1. A comunidade escolar tem de cumprir e fazer cumprir quaisquer orientações legais de natureza médica e sanitária, aplicáveis ao espaço escolar;
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, compete ao encarregado de educação:
    a. Indicar, por escrito, a dose e hora de administração quando houver necessidade de o aluno tomar um medicamento durante o tempo em que permanecer na escola, e entregá-lo diretamente ao docente responsável pela turma ou a um assistente operacional;

b. Assegurar que o seu educando não frequente o estabelecimento de ensino quando contagiado com pediculose (piolhos e lêndeas), devendo preferencialmente permanecer em casa até ao fim do tratamento;
c. Assegurar que o seu educando, quando doente, designadamente com febre, não permaneça no espaço escolar. As crianças atingidas por doença infecto contagiosa devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos na lei, e só poderão voltar a frequentar a escola, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

6. Registo das Atividades

Artigo 191.º
Registo das Atividades

1. As planificações curriculares anuais de cada disciplina são registadas e arquivadas nos espaços próprios dos Grupos de Recrutamento ou Departamento (dossiê ou plataforma digital);
2. Deve ser registado sumário das atividades letivas, de complemento curricular, de apoio educativo e de Direção de turma, bem como de quaisquer outras atividades de ocupação dos tempos escolares.

7. Substituição de Professores e Permuta de Aulas

Artigo 192.º
Substituição de Professores e Permuta de Aulas

1. Em caso de ausências de docentes, é da competência da escola criar mecanismos de planeamento de atividades educativas, em caso de ausência do Professor de uma dada disciplina;
2. O Professor que preveja ter de se ausentar deverá informar a Diretora com 48 horas de antecedência e preencher um formulário descritivo da permuta, no Inovar;
3. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, sendo a ausência prevista, o Professor pode:
    a. Efetuar permuta com outro Professor do Conselho de Turma, desde que:
        i. Todos os alunos interessados tenham sido avisados com, pelo menos, 24 horas de antecedência;
        ii. A situação dos alunos não inscritos em ambas as disciplinas, que manifestem indisponibilidade para novo horário da aula, seja devidamente salvaguardada;
        iii. Caso venha a ser acordada com estes alunos uma aula em horário diferente, devem ser considerados os procedimentos previstos na alínea b;
    b. Lecionar a aula em falta fora do horário previsto, apenas e só em situações excecionais, devidamente justificadas. Este caso requer:

i. A disponibilidade de todos os alunos;
ii. Autorização da Diretora;
iii. Que seja dado conhecimento prévio, por escrito, do horário proposto aos respetivos encarregados de educação.

4. No previsto nas alíneas *a* e *b*, do ponto 3, o Professor regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos no horário em que a aula é lecionada;

5. No 1.º ciclo**,** o docente pode ser substituído por outro docente em horário normal, e há a possibilidade de substituição em tempo parcial;

a. Em caso de substituição, o Professor deverá elaborar um plano de aula a entregar ao Coordenador de estabelecimento e ao Professor substituto.

6. No 1.º ciclo, em caso de ausência não prevista do Professor titular e na impossibilidade de substituição por outro docente, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas;

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

8. Reuniões

Artigo 193.º
Reuniões

1. As reuniões fazem-se sem prejuízo das atividades letivas, mediante convocatória feita com a antecedência mínima de 48 horas, afixada nos locais destinados para o efeito e enviada para o e-mail institucional;

2. O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado;

3. As convocatórias das reuniões devem mencionar:
   a. A identificação de quem convoca;
   b. Os destinatários;
   c. O local, data e hora da reunião;
   d. Os assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
   e. A assinatura de quem convoca.

4. As reuniões devem ser realizadas, rotativamente, sempre que possível, em cada uma das unidades orgânicas do agrupamento;

5. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pela Diretora, Conselho Geral, ou pelo respetivo Coordenador de Departamento, Grupo Disciplinar, ou Diretor de Turma, no caso, de Conselhos de Turma, a requerimento de um terço dos membros que a integram, a pedido da Diretora ou do Conselho Geral;

6. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no mínimo, duas horas para cada reunião;

7. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos;

8. O Presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata;

9. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não se podendo verificar abstenções;

10. No caso de não se obter maioria absoluta (mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação. Se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos);

11. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;

12. Da reunião é lavrada, pelo secretário, ata pormenorizada na qual se registam todas as informações, decisões e conclusões; sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte; assinada pelo Presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata não sendo permitidos documentos apensos à mesma;

13. A ata deve ser entregue ao respetivo responsável, num prazo máximo de cinco dias úteis após a sua aprovação.

9. Divulgação da Informação

Artigo 194.º
Divulgação da Informação

1. É permitido divulgar, no recinto escolar, no *website* e na plataforma do Agrupamento, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia assinada pela Direção ou pela Coordenação de Estabelecimento;

2. Todo o material informativo que seja afixado deve ser retirado por quem o afixou, logo que deixe de estar atualizado e sem prejuízo das instalações;

3. Toda a informação interna é feita através de:
   a. Ordens de serviço;
   b. Informações gerais;
   c. Outros modelos ou impressos criados para o efeito.

4. As informações destinadas aos alunos emanadas da Direção do Agrupamento são sempre lidas nas salas de aula;

5. A informação veiculada entre os educadores de infância, os docentes dos 1º, 2º e 3º Ciclos e ensino secundário e os pais e encarregados de educação é feita através:
   a. Correio Eletrónico;
   b. Da caderneta do aluno, quando existe;
   c. De comunicados entregues por mão própria;

d. De carta registada com aviso de receção;
e. De contacto telefónico;
f. Outra considerada pertinente para o efeito.

6. As informações referidas nas alíneas b) e c) do número anterior deverão ser sempre assinadas por quem toma conhecimento do teor das mesmas;

7. Toda a informação, interna ou externa, do interesse da comunidade educativa, deve ser afixada na entrada das escolas e nos locais de maior afluência dos seus destinatários: sala dos Professores, salado pessoal não docente, placard interno dos serviços de administração escolar, bar dos alunos e ainda disponibilizada na *página web* do Agrupamento;

8. Toda a informação afixada deve conter a assinatura de um elemento da Direção e a data da sua afixação;

9. A Direção do Agrupamento providenciará no sentido de que haja placards para afixação e divulgação de informação sindical na sala dos Professores e na sala do pessoal não docente nas diferentes estruturas;

10. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda (excetuando a de editoras e estabelecimentos de ensino) no recinto dos estabelecimentos do Agrupamento, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;

11. As ligações internas só podem ser feitas por docentes, assistentes administrativos e assistentes operacionais;

12. De todas as chamadas realizadas deverá ser feito registo do utilizador e do destinatário.

Capítulo X - PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 195.º
Proteção de Dados

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

Capítulo XI - SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

1. Suporte Básico de Vida

Artigo 196.º
Suporte Básico de Vida

O programa Suporte Básico de Vida nas Escolas (ensino dos 3C – Confirmar, Comunicar e Comprimir):

1. Pretende responder à necessidade de generalização fora das unidades hospitalares de medidas e procedimentos técnicos que possam acudir, em tempo útil, a pessoas que sofram de paragens cardiorrespiratórias inesperadas, de modo a evitar incapacidades permanentes e mortes;

2. Tem como objetivo capacitar e sensibilizar, progressivamente, todos os alunos do 9º ao 12ºano, para o reconhecimento da situação de Paragem Cardiorrespiratória (PCR).

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

2. Plano de Segurança

Artigo 197.º
Plano de Segurança

1. O Plano de Segurança tem como objetivo minimizar os efeitos das catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas;

2. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento deve ter um plano segurança;

3. A segurança nas Escolas dos 2º e 3º Ciclos e do ensino secundário do Agrupamento é da responsabilidade da Diretora do Agrupamento e é assegurada pelo rigoroso cumprimento das determinações e das normas de execução permanente do Gabinete de Segurança do Ministério da Educação;

4. A segurança nos restantes estabelecimentos é da responsabilidade da autarquia;

5. No início de cada ano letivo, a Diretora designa as equipas responsáveis pelo Plano de Segurança em cada uma das escolas do agrupamento;

6. Todas as crianças e alunos, funcionários e docentes dos respetivos estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem estar sensibilizados para a necessidade de conhecer e aplicar procedimentos de autoproteção em caso de acidente, incêndio, ameaça de bomba, sismo ou qualquer outra situação anómala;

7. Ao longo de cada ano letivo deverão ser realizados exercícios de evacuação para treino de todos os elementos da comunidade escolar, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança;

8. Em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento deverá haver um sinal sonoro, perfeitamente audível por toda a comunidade escolar, para efeitos de evacuação da população;

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

10. À equipa do Plano de Segurança compete:

    a. Promover e acompanhar as vistorias, a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;

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

Capítulo XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Disposições Comuns

1. Processo Eleitoral

Artigo 198.º
Processo Eleitoral

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

2. Mandatos de Substituição

Artigo 199.º
Mandatos de Substituição

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

3. Inelegibilidade

Artigo 200.º
Inelegibilidade

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

4. Dissolução dos Órgãos

Artigo 201.º
Dissolução dos Órgãos

A dissolução dos órgãos de Direção, administração e gestão da escola pode ser efetuada por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5. Regimentos

Artigo 202.º
Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
2. As regras referidas no ponto anterior, sem prejuízo do fixado na lei, devem dispor em matéria de:

a. Coordenação ou presidência;
b. Reuniões (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);
c. Distribuição de tarefas e funções;
d. Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita;

4. Quando o regimento nada defina em contrário, o Presidente ou Coordenador dos órgãos ou estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade;

5. Os regimentos internos devem ser aprovados pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

6. Regulamentos Específicos

Artigo 203.º
Regulamentos Específicos

1. Os regulamentos que estabelecem as normas e preceitos para eleição do Conselho Geral e eleição da Diretora e avaliação devem ser divulgados, conjuntamente com outros documentos de referência, no *website* e na plataforma do Agrupamento, constituindo, após aprovação, parte integrante deste Regulamento Interno;

2. O Regulamento de Proibição do uso de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, deve ser considerado como documento de referência e, após aprovação no Conselho Geral, faz parte integrante deste regulamento;

3. Os regulamentos específicos que estabelecem o regime de utilização e funcionamento da Biblioteca Escolar, dos Núcleos, Clubes, Oficinas, Serviços e demais instalações específicas devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores;

a. O não cumprimento das normas estabelecidas no regulamento específico de cada espaço pode determinar procedimento disciplinar.

4. Os regulamentos específicos dos Núcleos, Clubes, Oficinas e Serviços devem ser aprovados pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

Capítulo XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Disposições proibitivas

Artigo 204.º
Disposições Proibitivas

1. É proibido fumar no recinto escolar;

2. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e/ou qualquer tipo de estupefacientes no recinto escolar;

3. É proibido o uso ou porte de qualquer tipo de armas e objetos cortantes que, pela sua natureza, possam ser suscetíveis de provocar danos corporais;

4. Excetuam-se, ao disposto no parágrafo anterior, os instrumentos necessários para a realização de trabalhos por parte do pessoal docente e não docente;

5. Qualquer indivíduo que, dentro do recinto escolar, evidencie comportamentos indiciadores de abuso de ingestão de bebidas alcoólicas e/ou estupefacientes poderá ser objeto de medidas especiais ordenadas pela Diretora;

6. Qualquer indivíduo que, dentro do recinto escolar, evidencie comportamentos que de alguma forma possam atentar contra a moral pública poderá ser objeto de medidas especiais ordenadas pela Diretora;

7. De acordo com o Decreto-Lei nº 95/2025 de 14 de agosto, é proibido o uso de smartphones pelos alunos até ao 6º ano de escolaridade e extensivo ao 3º ciclo, por decisão do Conselho Geral de 24 de julho de 2025.

2. Omissões

Artigo 205.º
Omissões

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

Em caso de conflito de qualquer norma do presente regulamento interno com a lei especial e geral aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, prevalecem aqueles diplomas nos termos gerais do Direito.

3. Divulgação

Artigo 206.º
Divulgação

1. O presente Regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente subscrito pelos alunos e encarregados de educação;

2. A cópia do Regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:

   a. *Website* do Agrupamento;
   b. Bibliotecas Escolares;
   c. Secretaria;
   d. Gabinete da Associação de Estudantes;
   e. Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

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

4. Revisão

Artigo 207.º
Revisão

1-Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, este Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

5. Disposição Finais

1- A resolução dos casos omissos, neste Regulamento Interno, compete à Direção/Diretor, na sequência da análise das situações em concreto, mas sempre no respeito pelas competências referidas na Lei e no presente normativo.
2- O presente Regulamento Interno é publicitado e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

6. Entrada em Vigor

Artigo 208.º
Entrada em Vigor

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno foi:

Atualizado em 16/07/2025;
Apreciado em Conselho Pedagógico em: 18/07/2025;
Aprovado em Conselho Geral em: 24/07/2025.
Revisto e apreciado em Conselho Pedagógico em 20 de janeiro de 2026;
Aprovado em Conselho Geral de 29 de janeiro de 2026.

Assinado por: **Paula Cristina dos Santos Rocha Pereira Vaz**
Num. de Identificação: 09842784
Data: 2026.01.25 17:45:55+00'00'