



REGULAMENTO INTERNO

julho de 2022

2022-2025

Índice

INTRODUÇÃO	6
Artigo 1º Objeto e Âmbito	7
Artigo 2º Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento	7
Artigo 3º Finalidades	7
Artigo 4º Horário de funcionamento	7
 CAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	8
Artigo 5º DEFINIÇÃO	8
SUBCAPÍTULO I - CONSELHO GERAL	8
Artigo 6º Composição	8
Artigo 7º Competências	8
Artigo 8º Regime de Funcionamento	9
Artigo 9º Designação dos Representantes	9
Artigo 10º Mandato	9
SUBCAPÍTULO II - DIRETOR	10
Artigo 11º Diretor	10
Artigo 12º Competências	10
Artigo 13º Recrutamento	10
Artigo 14º Procedimento Concursal	11
Artigo 15º Eleição	11
Artigo 16º Posse	11
Artigo 17º Mandato	11
SUBCAPÍTULO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	12
Artigo 18º Conselho pedagógico	12
Artigo 19º Composição	12
Artigo 20º Competências	12
Artigo 21º Regime de Funcionamento	13
Artigo 22º Designação de Representantes	13
SUBCAPÍTULO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	13
Artigo 23º Conselho Administrativo	13
Artigo 24º Composição	14
Artigo 25º Competências	14
Artigo 26º Regime de Funcionamento	14
 CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	15
SUBCAPÍTULO I - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	15
Artigo 27º Coordenação	15
Artigo 28º Competências do Coordenador	15
Artigo 29º Mandato	15
SUBCAPÍTULO II - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	15
Artigo 30º ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	15
SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES	15
Artigo 31º Departamentos Curriculares	15
Artigo 32º Composição	16
Artigo 33º Competências	17
Artigo 34º Competências dos Coordenadores de Departamento	17
Artigo 35º Regime de Funcionamento	18
Artigo 36º Mandatos	18
SECÇÃO II - ÁREAS DISCIPLINARES	18
Artigo 37º Áreas Disciplinares	18
Artigo 38º Competências	18
Artigo 39º Competências dos Coordenadores de Área Disciplinar	19
Artigo 40º Regime de Funcionamento	19
Artigo 41º Mandatos	20
SUBCAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE TURMA	20
Artigo 42º Organização de atividades de turma	20
SECÇÃO I TITULAR DE GRUPO/TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA	20
Artigo 43º Competências	20
Artigo 44º Mandato dos Diretores de Turma	22
SECÇÃO II CONSELHO DE TITULARES DE TURMA E CONSELHOS DE TURMA	23
Artigo 45º Composição	23
Artigo 46º Competências	23
Artigo 47º Regime de Funcionamento	24
SECÇÃO III CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA E COORDENADORES DE CICLO	24
Artigo 48º Composição dos Conselhos de Diretores de Turma	24
Artigo 49º Competências dos Conselhos de Diretores de Turma	24
Artigo 50º Regime de Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma	25
Artigo 51º Competências dos Coordenadores de Ciclo e do Coordenador da Educação Pré-escolar	25
SECÇÃO IV CONSELHO DE COORDENADORES DE CICLO	25
Artigo 52º Composição	25
Artigo 53º Competências	25
Artigo 54º Mandatos	26
SECÇÃO V REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS	26
Artigo 55º Critérios de Avaliação e Testes de Avaliação	26
Artigo 56º Outros instrumentos de Avaliação das aprendizagens dos Alunos	27
SUBCAPÍTULO IV ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	27
Artigo 57º Âmbito de Aplicação	27
Artigo 58º Período de Funcionamento	27
Artigo 59º Inscrições no Programa	27
Artigo 60º Seleção	28
Artigo 61º Desistências	28
Artigo 62º Docentes	28
Artigo 63º Organização	28

Artigo 64º Supervisão das Atividades	28
SUBCAPÍTULO V ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	29
Artigo 65º Atividade de enriquecimento curricular	29
Artigo 66º Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular.....	29
Artigo 67º Inscrições e Frequência das AEC	29
Artigo 68º Planificação e Articulação	29
SUBCAPÍTULO VI FORMAÇÃO QUALIFICANTE	30
Artigo 69º Objetivo e âmbito	30
Artigo 70º Organização Curricular	30
Artigo 71º Métodos de seleção e recrutamento dos formandos	30
Artigo 72º Assiduidade	31
Artigo 73º Avaliação	32
Artigo 74º Especificidades da Avaliação - Avaliação sumativa interna	32
Artigo 75º Melhorias de classificação	32
Artigo 76º Mecanismos de Recuperação em situações de insucesso.....	33
Artigo 77º Conselho dos cursos profissionais	33
Artigo 78º Conselho dos cursos profissionais – competências.....	34
Artigo 79º Coordenador dos diretores de curso	34
Artigo 80º Diretores de curso	34
Artigo 81º Funcionamento dos conselhos de curso	35
Artigo 82º Diretores de turma	36
Artigo 83º Funcionamento dos conselhos de turma	36
Artigo 84º Conclusão e certificação	37
Artigo 85º Classificação para efeito de prosseguimento de estudos.....	37
Artigo 86º Permeabilidade/Equivalência	37
Artigo 87º Manuais escolares e materiais de apoio	38
Artigo 88º Visitas de estudo	38
Artigo 89º Prova de aptidão profissional (PAP).....	38
Artigo 90º Orientação e acompanhamento	38
Artigo 91º Júri de avaliação	39
Artigo 92º Processo de realização	39
Artigo 93º Formação em contexto de trabalho (FCT)	41
Artigo 94º Organização e desenvolvimento da FCT	41
Artigo 95º Acompanhamento da FCT	41
Artigo 96º Avaliação da FCT.....	41
Artigo 97º Critérios de colocação dos alunos em FCT	42
SUBCAPÍTULO VII AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO	43
Artigo 98º Definição e Objeto	43
Artigo 99º Autoavaliação	43
Artigo 100º Equipa de Autoavaliação	43
Artigo 101º Competências da Equipa de Autoavaliação	43
Artigo 102º Avaliação Externa	43
CAPÍTULO III - SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	44
Artigo 103º Serviços técnico-administrativos e técnico-pedagógicos	44
SUBCAPÍTULO I SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	44
Artigo 104º Definição	44
SECÇÃO I COORDENADOR TÉCNICO DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	44
Artigo 105º Competências.....	44
SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	44
Artigo 106º Competências.....	44
SUBCAPÍTULO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	45
Artigo 107º Serviços técnico-pedagógicos	45
SECÇÃO I BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)	45
Artigo 108º Âmbito e Atuação	45
Artigo 109º Objetivos	45
Artigo 110º Espaços.....	46
Artigo 111º Serviços	46
Artigo 112º Recursos humanos	46
Artigo 113º Regime de funcionamento	47
SECÇÃO II APOIO SOCIOEDUCATIVO	47
Artigo 114º Apoio socioeducativo	47
Artigo 115º Composição.....	47
Artigo 116º Competências dos Serviços de Apoio Socioeducativo.....	48
Artigo 117º Regime de funcionamento	48
Artigo 118º Mandato do Coordenador dos Serviços de Apoio Socioeducativo	48
SUBSECÇÃO I RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	48
Artigo 119º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	48
Artigo 120º Competências do coordenador da EMAEI	49
Artigo 121º Mandata do coordenador da EMAEI.....	49
Artigo 122º Centro de apoio à aprendizagem.....	49
Artigo 123º Educação Especial.....	50
SUBSECÇÃO II SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	51
Artigo 124º Serviço de psicologia e orientação (SPO)	51
Artigo 125º Composição.....	51
Artigo 126º Competências.....	52
Artigo 127º Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação	52
SUBSECÇÃO III NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE)	52
Artigo 128º Âmbito.....	52
Artigo 129º Composição.....	52
Artigo 130º Competências.....	53
Artigo 131º Aulas de Apoio Educativo	53
SUBSECÇÃO IV PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO (PADE).....	53
Artigo 132º Âmbito e Coordenação	53
Artigo 133º Competências do Coordenador	54
Artigo 134º Mandato	54

Artigo 135º Clubes.....	54
Artigo 136º Desporto Escolar (DE)	54
SUBSECÇÃO V AUXÍLIOS ECONÓMICOS (AE)	55
Artigo 137º Âmbito.....	55
Artigo 138º Competências.....	55
Artigo 139º Medidas de Auxílios Económicos	55
Artigo 140º Seguro Escolar	56
Artigo 141º Transportes Escolares	57
SUBSECÇÃO VI EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)	57
Artigo 142º educação para a saúde	57
Artigo 143º Finalidade e Organização do Projeto de Educação para a Saúde	57
SUBSECÇÃO VII – GABINETE DE MEDIAÇÃO POSITIVA DE CONFLITOS (Gm+)	57
Artigo 144º Enquadramento e objetivos	58
Artigo 145º Composição do gabinete	58
Artigo 146º Competências do gabinete	58
Artigo 147º Funcionamento do Gm+	59
Artigo 148º Reuniões do Gm+	59
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA	60
SECÇÃO I ALUNOS.....	60
Artigo 149º Direitos dos alunos	60
Artigo 150º Representação	61
Artigo 151º Processo Eleitoral	61
Artigo 152º Associação de Estudantes.....	61
Artigo 153º Direito à Participação	62
Artigo 154º Representação dos Alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário	62
Artigo 155º Delegado de Turma	62
Artigo 156º Assembleia de Alunos de Turma.....	62
Artigo 157º Composição da Assembleia de Delegados de Turma	63
Artigo 158º Atribuições da Assembleia de Delegados	63
Artigo 159º Deveres	63
Artigo 160º Frequência e Assiduidade	64
Artigo 161º Faltas.....	64
Artigo 162º Faltas Justificadas	65
Artigo 163º Justificação de Faltas	65
Artigo 164º Faltas Injustificadas	66
Artigo 165º Efeito da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	66
Artigo 166º Medidas de Recuperação e integração	66
Artigo 167º Faltas de Material (FM)	67
Artigo 168º Faltas por Atraso	67
Artigo 169º Excesso de Faltas Justificadas por Tempo Prolongado.....	68
Artigo 170º Faltas a Testes de Avaliação Sumativa	68
Artigo 171º Questões de Disciplina	68
Artigo 172º Qualificação das Infrações	69
Artigo 173º Medidas Disciplinares Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	69
Artigo 174º Medidas Disciplinares Corretivas.....	69
Artigo 175º Operacionalização das Medidas Corretivas	70
Artigo 176º Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	70
Artigo 177º Operacionalização das Medidas Disciplinares Sancionatórias	70
Artigo 178º Cumulação de Medidas Disciplinares	71
Artigo 179º Procedimento Disciplinar.....	71
Artigo 180º Aplicação das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias	71
Artigo 181º Atividades de Integração	71
Artigo 182º Quadro de Mérito.....	72
Artigo 183º Acesso ao Quadro.....	72
Artigo 184º Requisitos das Propostas	73
Artigo 185º Divulgação e Efeitos	73
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE	73
Artigo 186º Direitos do Pessoal Docente	73
Artigo 187º Deveres do Pessoal Docente.....	74
Artigo 188º Avaliação de Desempenho Docente	75
SECÇÃO III.....	75
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	75
Artigo 189º Direitos.....	75
Artigo 190º Deveres	76
Artigo 191º Encarregado do Pessoal Operacional	77
Artigo 192º Avaliação do Pessoal Não Docente	77
SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	77
Artigo 193º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	77
Artigo 194º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	78
SECÇÃO V AUTARQUIA	79
Artigo 195º Direitos da autarquia	79
Artigo 196º Deveres da autarquia	79
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR	79
SECÇÃO I ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....	79
Artigo 197º CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	79
SECÇÃO II REGIME DE FUNCIONAMENTO	80
Artigo 198º Funcionamento dos Jardins-de-Infância	80
Artigo 199º Funcionamento das Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico.....	80
Artigo 200º Funcionamento das Escolas Sede Dr. Júlio Martins e Nadir Afonso	80
Artigo 201º Vestuário	81
Artigo 202º Regulamento do Cartão Escolar.....	81
SECÇÃO II DOS ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO	82
Artigo 203º Acesso e Permanência nos Estabelecimentos de Ensino	82

Artigo 204º Cedência e Aluguer das Instalações à Comunidade Escolar e Local	83
SECÇÃO III INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	84
Artigo 205º Diretor de Instalações do Agrupamento	84
Artigo 206º Competências do Diretor de Instalações	84
Artigo 207º Espaços Escolares	84
Artigo 208º Apoio às Salas de Aula e Áreas de Circulação	85
Artigo 209º Recreios	85
Artigo 210º Aulas no Exterior do Recinto Escolar	85
Artigo 211º Visitas de Estudo	86
SECÇÃO IV INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	88
Artigo 212º Instalações Específicas	88
Artigo 213º Sala de Educação Visual e Educação Tecnológica	88
Artigo 214º Sala de Ciências Naturais e Laboratórios	88
Artigo 215º Salas de Informática	89
Artigo 216º Auditórios	89
Artigo 217º Salas de Estudo	89
Artigo 218º Salas de Diretores de Turma	89
Artigo 219º Salas de Professores	90
Artigo 220º Salas de Pessoal Não Docente	90
Artigo 221º Salas de Convívio dos Alunos	90
Artigo 222º Portarias	90
Artigo 223º Telefone	90
Artigo 224º Instalações Desportivas	90
Artigo 225º Requisição de Material/ESPAÇO Específico	90
Artigo 226º Inventários	91
Artigo 227º Danos Causados às Instalações, Equipamentos e Material Escolar	91
SECÇÃO V SERVIÇOS	91
Artigo 228º Refeitórios	91
Artigo 229º Papelaria/Reprografia	92
Artigo 230º Bufete	93
SECÇÃO VI REUNIÕES	93
Artigo 231º Calendarização, Convocatórias e Atas	93
Artigo 232º Quórum nos Órgãos Colegiais	93
Artigo 233º Livros de Atas	94
Artigo 234º Objeto das Deliberações	94
SECÇÃO VII INFORMAÇÃO	94
Artigo 235º Comunicação e Informação	94
Artigo 236º Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação	95
SECÇÃO VIII OUTRAS DISPOSIÇÕES	95
Artigo 237º Plano de Evacuação e Emergência	95
Artigo 238º Parcerias	95
CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS	95
Artigo 239º Disposições finais	95

INTRODUÇÃO

A promoção de sentimentos de confiança nos órgãos institucionais da escola e nos seus diferentes agentes educativos não é de todo alheia à forma como se encaram e operacionalizam documentos vitais para qualquer estabelecimento de ensino, como o são o regulamento interno e o projeto educativo. Estes documentos devem ser encarados como instrumentos fulcrais no exercício da autonomia que reclamamos e queremos ver, efetivamente, implementados na escola, apostados em promover o desenvolvimento de um clima organizacional que se pautar por atitudes de cooperação, partilha, inclusão, entendimento e responsabilização de todos, face aos ambientes educativos gerados, com todos e para todos.

A definição de objetivos a atingir, a enunciação de regras, deveres e direitos permite aos profissionais da educação projetar uma Escola que concebe e define as suas linhas orientadoras e padrões de qualidade, adequando-os a toda a comunidade educativa, com vista à melhoria de gestão de recursos materiais e humanos, de processos educativos e consequentemente, do desempenho dos órgãos e estruturas intermédias do agrupamento, culminando na melhoria dos resultados escolares. No ideário coletivo, a escola sinónimo de um novo tempo e modernidade é a escola edificada sob o signo da qualidade e equidade, as traves-mestras da ação educativa que ultrapassam os constrangimentos levantados a quem aprende e a quem ensina, numa mescla de saberes onde sobressai a riqueza cultural, sensível à diferença e à diversidade.

As metas e finalidades orientadoras da ação educativa do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins (AEJM) têm como matriz os princípios consagrados no artigo 4.º do Decreto-Lei nº 75/2008, designadamente:

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

A implementação do regulamento interno deverá ser acompanhada pela deteção de novas necessidades, resultantes da dinâmica e interação dos vários estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento. A escola democrática, que recebe e acolhe a todos, cumpre a missão que se coloca à escola pública, de todos instruir e educar, numa diversidade imensa, formando os cidadãos do futuro como corpos vivos e atuantes na sociedade em todos os níveis e dimensões da atividade humana.

REGULAMENTO INTERNO

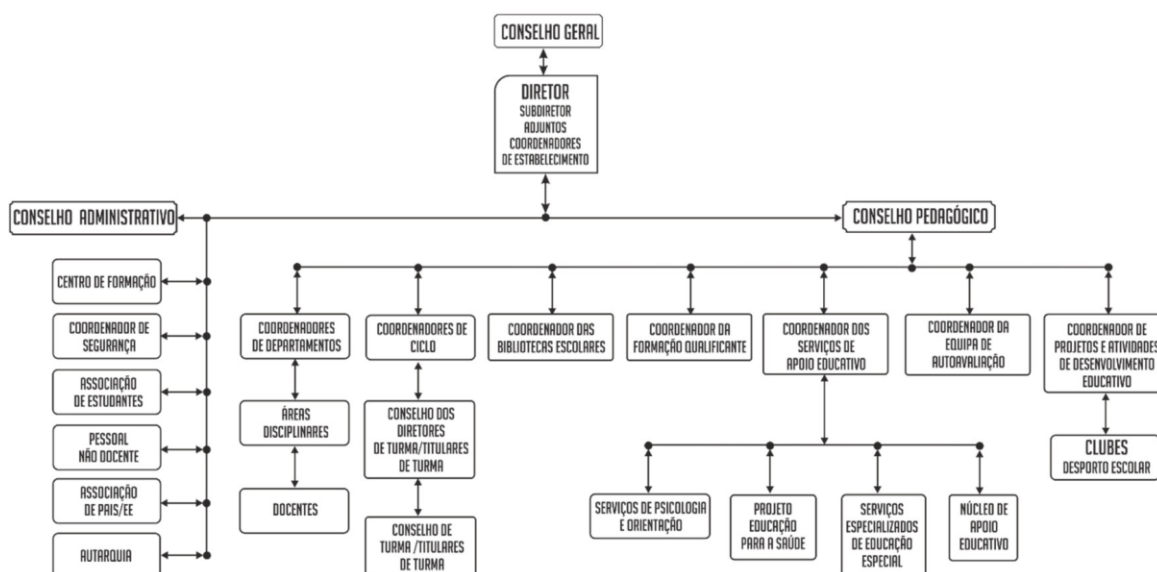
ARTIGO 1º

OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento apresenta o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins (AEJM), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços especializados de apoio educativo, de outras estruturas e serviços existentes, bem como dos direitos e deveres de todos os seus membros e aplica-se a toda a comunidade educativa que o constitui.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. JÚLIO MARTINS

ORGANOGRAMA DAS ESTRUTURAS DE APOIO AOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO



ARTIGO 2º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Os princípios gerais definidos para a elaboração deste regulamento interno baseiam-se na “Declaração Universal dos Direitos da Criança”, “Declaração de Salamanca”, “Declaração Universal dos Direitos do Homem”, na “Constituição da República”, na “Lei de Bases do Sistema Educativo”, e são os seguintes:

- a) Contribuir para a formação integral da criança e do aluno;
- b) Promover, junto das crianças e alunos, o pluralismo ideológico e religioso, o associativismo, a solidariedade, o respeito entre as pessoas e grupos sociais;
- c) Incutir, nas crianças e alunos, atitudes e hábitos de responsabilidade e autonomia, de autoavaliação, de intervenção e participação democrática, de aceitação do outro, da livre troca de ideias e experiências, da crítica responsável e fundamentada, do trabalho;
- d) Desenvolver, nas crianças e alunos, capacidades de trabalho em equipa, de iniciativa, de criatividade, de análise e resolução de problemas, de concretização de teorias e projetos, de aprender a aprender, de adaptação ao uso das tecnologias, de leitura interpretativa e crítica da realidade;
- e) Promover, graças ao envolvimento das crianças e alunos, de educadores e professores, pessoal não docente, encarregados de educação e parceiros sociais, um clima de participação democrática e plural;
- f) Assegurar o direito à diferença, garantindo o respeito pelas personalidades e pelos projetos individuais de existência, bem como da consideração e valorização dos diferentes saberes e culturas;
- g) Contribuir para a defesa da identidade nacional;
- h) Desenvolver a solidariedade entre todas as pessoas e povos do mundo.

ARTIGO 3º

FINALIDADES

1. Com o presente regulamento interno, pretende-se que toda a comunidade escolar conheça as normas, regras, direitos e deveres que regulam a vida quotidiana do agrupamento, com vista à criação de um clima que favoreça o desenvolvimento social, a participação, a corresponsabilização e envolvimento de todos os agentes que interagem no seio desta comunidade.
2. O presente regulamento não deve ser considerado como um documento estático e inalterável, mas sim dinâmico de acentuado sentido prático, que o quotidiano da vida escolar se encarregará de exigir, tendo em vista o melhor funcionamento do agrupamento e a procura da crescente qualidade dos serviços prestados.

ARTIGO 4º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins funciona em regime normal, de acordo com o horário letivo e dos serviços

existentes em cada escola que o constitui. Extraordinariamente, sempre que razões ponderosas o aconselhem, e.g., devido a reuniões do conselho geral, conselho pedagógico, conselhos de turma, de departamento, de área disciplinar e ações de formação, o agrupamento permanecerá aberto até mais tarde.

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

ARTIGO 5º

DEFINIÇÃO

Nos termos do nº 2 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, os Órgãos de Direção, Administração e Gestão são:

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

SUBCAPÍTULO I

CONSELHO GERAL

ARTIGO 6º

COMPOSIÇÃO

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Representantes	Número de representantes
Docentes	7
Pessoal Não Docente	2
Representantes dos Pais e Encarregados de Educação	4
Representantes dos Alunos	2
Representantes da Autarquia	2
Representantes da Comunidade Local	2
Total	19

ARTIGO 7º

COMPETÊNCIAS

São competências do conselho geral as seguintes:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

ARTIGO 8º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, em qualquer dia da semana.
3. O conselho geral só poderá deliberar com a presença de pelo menos 50% dos seus membros. Caso não haja a presença de pelo menos 50% dos elementos do conselho geral, considera-se convocada nova reunião, mantendo a mesma ordem de trabalhos, com o número de elementos presentes, para o dia útil seguinte, na mesma hora e local sempre que não coincida com obrigações legais.
4. As deliberações serão tomadas por maioria simples de voto, exceto em assuntos respeitantes a alterações ao regulamento interno do agrupamento, em que se exige uma maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

ARTIGO 9º

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos, no conselho geral, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente, não docente e alunos do ensino secundário, em exercício efetivo de funções na escola, em respeito pelos normativos legais expressos no DL 75/2008, de 22 de abril alterado pelo DL nº 137/2012, de 02 de julho, e no regulamento interno do agrupamento.
2. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. As listas candidatas de docentes devem integrar docentes representantes dos diferentes graus de ensino, assegurando que estas condições se apliquem aos quatro primeiros lugares.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação.
5. Os representantes do município são designados pela autarquia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico (vulgo comunidade local) são cooptados pelos demais membros.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

ARTIGO 10º

MANDATO

1. O mandato de todos os membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição.
3. Por motivos justificáveis, qualquer dos membros do conselho geral, com recurso ao próprio conselho geral, pode pedir a suspensão do mandato.
4. As vagas resultantes, quer da cessação do mandato, quer da suspensão de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que

- pertencia o titular do mandato, de forma a ser garantido o quórum e a máxima participação nas reuniões.
5. As vagas resultantes, quer da cessação do mandato, quer da suspensão de mandato do pessoal docente são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito.
 6. As vagas resultantes, quer da cessação do mandato, quer da suspensão de mandato dos elementos representantes do município, dos elementos representantes dos pais e encarregados de educação e dos elementos representantes da comunidade local, são preenchidas por elementos indicados pelas respetivas entidades, ou cooptados pelo conselho geral.
 7. O mandato dos membros substituintes termina na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
 8. A cessação da suspensão é determinada pelo regresso do elemento do conselho geral que se socorreu de tal figura, devidamente comunicada pelo próprio e por escrito ao presidente do conselho geral até à convocatória para o conselho geral em que pretende participar.

SUBCAPÍTULO II - DIRETOR

ARTIGO 11º

DIRETOR

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, que consagra o Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções pelo subdiretor e três adjuntos.

ARTIGO 12º

COMPETÊNCIAS

1. Ao diretor compete submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico. Para além destas competências compete também ao diretor exercer as estabelecidas nos pontos 2, 3, 4 e 5 do artigo 20º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, no que respeita ao plano anual e plurianual de atividades, contratos de autonomia, plano de formação de pessoal docente e não docente, plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, representatividade da escola, poderes hierárquicos e disciplinares, avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.
2. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela autarquia.
3. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea d) do nº 5 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
5. Pelo presente regulamento compete também ao diretor:
 - a) Constituir as comissões e grupos de trabalho necessários para o tratamento de assuntos internos do agrupamento, competindo-lhe definir os respetivos mandatos, composição, prazos e normas de funcionamento;
 - b) Providenciar a eleição dos representantes dos encarregados de educação;
 - c) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todas as estruturas e escolas do agrupamento;
 - d) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do agrupamento, submetendo-as posteriormente e após audição do conselho pedagógico, à aprovação do conselho geral.

ARTIGO 13º

RECRUTAMENTO

1. O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos do ponto 1, do artigo 21º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. No desenvolvimento do procedimento concursal, prévio à eleição, podem ser opositores os docentes que:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam a experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuem currículo relevante na área da gestão e administração escolar.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas, nos termos do ponto 5, do artigo 21º, do Decreto-Lei nº 75/2008, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 14º

PROCEDIMENTO CONCURSAL

O procedimento concursal será realizado, tendo em conta o artigo 6º do Decreto-Lei 137/2012, de 02 de julho, e nos termos do disposto no artigo 22º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 15º

ELEIÇÃO

A eleição será realizada de acordo com o estabelecido no artigo 23º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 16º

POSSE

1. O diretor toma posse perante o conselho geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

ARTIGO 17º

MANDATO

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentada por qualquer membro do conselho geral;

- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

SUBCAPÍTULO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 18º

CONSELHO PEDAGÓGICO

O conselho pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do conselho pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

ARTIGO 19º

COMPOSIÇÃO

1. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
2. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

Representantes	Número de elementos
Diretor	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	8
Representante dos Coordenadores de Ciclo	1
Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
Representante da Equipa de Apoio Socioeducativo	1
Coordenador de Projetos e Atividades de Desenvolvimento Educativo	1
Coordenador da Formação Qualificante	1
Coordenadores de Estabelecimento de Ensino	2
Coordenador da Equipa de Autoavaliação	1
Total	17

3. O conselho pedagógico pode, sempre que se justifique, ouvir outros professores, serviços ou entidades, tendo nesse caso que os convocar com a antecedência mínima de 48 horas.

ARTIGO 20º

COMPETÊNCIAS

São competências do conselho pedagógico as seguintes:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e dar opinião sobre a constituição das turmas e a distribuição do serviço docente;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Autorizar propostas de atividades não integradas no plano anual de atividades do agrupamento à data de aprovação deste;
- o) Determinar a realização de reuniões intercalares de conselho de turma;
- p) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares;
- q) Aprovar os Relatórios Técnico-Pedagógicos dos alunos que beneficiam da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- r) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e das provas extraordinárias de avaliação.

ARTIGO 21º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

O conselho pedagógico reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por mês;
- b) 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 o justifique;
- c) Através de meios telemáticos, sempre que a convocatória assim o indique.

ARTIGO 22º

DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. A representação dos coordenadores dos departamentos curriculares será definida no artigo 34º deste regulamento.
2. Os coordenadores de projetos e atividades de desenvolvimento educativo, da equipa das bibliotecas escolares, do ensino profissional e de estabelecimento de ensino são nomeados pelo diretor.
3. O coordenador da equipa de autoavaliação e o representante da Equipa de Apoio Socioeducativo são nomeados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
4. O representante dos coordenadores de diretores de turma é eleito pelos coordenadores das estruturas que representam: coordenador do pré-escolar, coordenador do conselho de titulares de turma do 1º ciclo, coordenador dos diretores de turma dos 2º, coordenador dos diretores de turma de 3º ciclos e coordenador de diretores de turma do ensino secundário.
5. Todos os mandatos têm a duração de quatro anos escolares.

SUBCAPÍTULO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 23º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

O conselho administrativo é o órgão da escola com competência deliberativa em matéria administrativo- financeira.

ARTIGO 24º **COMPOSIÇÃO**

O conselho administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins é composto pelos seguintes elementos:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 25º **COMPETÊNCIAS**

1. São competências do conselho administrativo as seguintes:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
2. As competências e o funcionamento do conselho administrativo estão consignados nos artigos 38º e 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelos Decretos-Lei nºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 26º **REGIME DE FUNCIONAMENTO**

1. O conselho administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O conselho administrativo pode realizar reuniões extraordinárias por convocatória do respetivo presidente.
3. O presidente do conselho administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias, sempre que tal for requerido por dois dos seus membros.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBCAPÍTULO I

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

ARTIGO 27º

COORDENAÇÃO

1. A coordenação de cada estabelecimento ou escola do agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador será designado de acordo com o disposto nos artigos 6º e 7º do Despacho Normativo nº 13-A/2012 e no artigo 40º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 28º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Compete ao coordenador de estabelecimento de educação e ensino/escola:

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

ARTIGO 29º

MANDATO

1. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores/educadores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação e ensino ou na escola.
2. O mandato do coordenador de estabelecimento/escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador de estabelecimento/escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

SUBCAPÍTULO II

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 30º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

1. O Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins dispõe de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente, a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
3. O mandato dos coordenadores das estruturas previstas neste subcapítulo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, mas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 31º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A articulação e a gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares.

ARTIGO 32º
COMPOSIÇÃO

A constituição obedece ao seguinte quadro-referência:

Departamento	Áreas Disciplinares	Grupo de Recrutamento
Departamento de Educação Pré-Escolar		100
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico		110
Departamento de Português	Português	200
		210
		220
		300
		320
		350
Departamento de Línguas Estrangeiras	Francês	320
	Inglês	120
		220
		330
	Espanhol	350
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal	200
	Educação Moral e Religiosa	290
	História	400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia e Contabilidade	430
Departamento de Matemática	Matemática	230
		500
	Eletrotecnia	540
	Informática	550
Departamento de Ciências Experimentais	Física e Química	510
	Ciências Naturais e Biologia e Geologia	230
		520
Departamento de Expressões	Educação Visual, Tecnológica e Artes Visuais	240
		530
		600
	Educação Musical e Música	250
		610
	Educação Especial	910
		920
		930
	Educação Física	260
		620

ARTIGO 33º

COMPETÊNCIAS

São competências dos departamentos:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Colaborar na construção do projeto educativo, e demais documentos estruturantes do agrupamento;
- c) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- d) Elaborar e propor ao conselho pedagógico os critérios gerais de avaliação dos alunos a constar no projeto curricular de agrupamento de acordo com as orientações do currículo nacional;
- e) Aprovar e propor ao conselho pedagógico os critérios específicos de avaliação definidos pelas áreas disciplinares;
- f) Articular o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos numa abordagem transversal das aprendizagens;
- g) Promover a articulação vertical do currículo;
- h) Propor metas para a melhoria dos resultados escolares;
- i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
- l) Analisar e elaborar propostas para a adoção de manuais escolares, conforme indicações dos grupos disciplinares;
- m) Programar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores dos departamentos, no domínio dos planos curriculares bem como de outras atividades educativas;
- n) Garantir as aprendizagens e componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- p) Dar pareceres sobre todas as questões de natureza pedagógica e de ensino aprendizagem;
- q) Acompanhar e orientar os docentes com dificuldades no desenvolvimento da prática pedagógica;
- r) Acompanhar e avaliar o plano anual de atividades do agrupamento;
- s) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- t) Elaborar e propor ao conselho pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor;
- u) São ainda competências do departamento do ensino pré-escolar: organizar, acompanhar e avaliar as atividades dos grupos de crianças de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 34º

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE DEPARTAMENTO

São competências dos coordenadores de departamento:

- a) Dirigir as reuniões do departamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes ou o departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Garantir a circulação de informação entre o conselho pedagógico e todos os professores do departamento;
- h) Garantir a elaboração fidedigna da ata de acordo com as orientações dos órgãos do agrupamento;
- i) Articular o trabalho das diferentes áreas disciplinares do departamento;
- j) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;

- k) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Convocar as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- m) Apresentar à direção executiva um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- n) Assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;
- o) Entregar os registos de presença das reuniões de departamento nos serviços administrativos;

ARTIGO 35º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo não reunir nos meses em que há interrupção de atividades letivas por impossibilidade de agenda e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. As reuniões poderão decorrer presencialmente ou *on line*, conforme convocatória;
3. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento de cada um dos departamentos deverão constar em regimento próprio, a elaborar até 30 dias após a designação do respetivo coordenador.
4. No regimento do departamento curricular constará obrigatoriamente o modo como cada área disciplinar reunirá, em plenário ou por grupos de recrutamento/ciclos de escolaridade.
5. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.
6. As reuniões poderão ser prorrogadas até ao máximo de meia hora, por decisão da maioria simples dos presentes.
7. As atas das reuniões de departamento serão elaboradas conforme definido no regimento interno do órgão.

ARTIGO 36º

MANDATOS

1. O departamento curricular será coordenado por um professor eleito pelos docentes do departamento de entre os três nomes indicados pelo diretor.
2. O segundo nome mais votado nestas eleições substituirá o coordenador de departamento na sua ausência, assumindo todas as suas funções.
3. Os coordenadores de departamento terão redução da componente letiva ou não letiva, de acordo com o definido na lei em vigor.

SECÇÃO II

ÁREAS DISCIPLINARES

ARTIGO 37º

ÁREAS DISCIPLINARES

1. A área disciplinar é uma subestrutura do departamento curricular composta pelos docentes que lecionam uma disciplina e podem integrar um ou mais grupos de recrutamento, de acordo com o quadro apresentado no artigo 32º.
2. Os docentes que lecionem disciplinas pertencentes a diferentes áreas disciplinares pertencerão à área disciplinar da disciplina na qual têm maior carga horária.

ARTIGO 38º

COMPETÊNCIAS

São competências das áreas disciplinares:

- a) Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no departamento, bem como a articulação curricular das disciplinas entre ciclos;
- b) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais;
- c) Planificar as atividades letivas a longo e médio prazo;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- f) Apresentar ao departamento os respetivos critérios específicos de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar de acordo com as orientações do currículo nacional;
- g) Definir o número de provas de avaliação e respetivos conteúdos por disciplina, período e ano de escolaridade;
- h) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
- k) Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos que lecionam a disciplina, promovendo um bom ambiente de trabalho;
- l) Diagnosticar dificuldades na área disciplinar e propor estratégias de melhoria;
- m) Apresentar, aos departamentos, propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- n) Inventariar as necessidades da área disciplinar/disciplina dando conhecimento delas ao respetivo departamento curricular;
- o) Decidir a adoção dos manuais;
- p) Propor a realização de ações de formação ao respetivo departamento curricular;
- q) Colaborar na inventariação dos materiais da área disciplinar e zelar pela sua correta utilização.

ARTIGO 39º

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE ÁREA DISCIPLINAR

Compete ao coordenador de área disciplinar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a área disciplinar;
- b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- c) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- d) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar;
- e) Apresentar propostas ao coordenador de departamento para a definição de critérios de distribuição do serviço docente;
- f) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório anual do trabalho desenvolvido no departamento;
- g) Presidir às reuniões de área disciplinar;
- h) Colaborar com o coordenador de departamento na preparação das reuniões de departamento;
- i) Apresentar ao coordenador de departamento documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de área disciplinar, até 3 dias úteis após a reunião de área disciplinar;
- j) Organizar arquivo, que pode ser digital, contendo: planeamento das atividades letivas por disciplina; critérios de avaliação das disciplinas dessa área disciplinar; exemplares de todos os instrumentos de avaliação.

ARTIGO 40º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. A área disciplinar adota o regime de funcionamento do departamento em tudo que é aplicável.
2. As áreas disciplinares reunirão a seguir à reunião de departamento sempre que na convocatória desta haja assuntos que digam respeito especificamente às disciplinas que as integram. Todas as ocorrências e deliberações destas reuniões são parte integrante da ata da reunião de departamento
3. As áreas disciplinares poderão ainda reunir extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo respetivo coordenador de área disciplinar, por sua iniciativa, a pedido do coordenador de departamento, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.

ARTIGO 41º

MANDATOS

1. O coordenador de área disciplinar é eleito de entre os membros pertencentes ao quadro de nomeação definitiva, tendo em consideração a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição do coordenador realiza-se por maioria efetiva dos membros da respetiva área disciplinar, assumindo o segundo nome mais votado as funções deste, em caso da sua ausência.
3. O coordenador de departamento é, por inerência coordenador da sua área disciplinar, sendo realizada a eleição prevista nos pontos 1 e 2 para a escolha de um docente que o substitua na sua ausência.
4. Caso se verifique que uma área disciplinar é constituída por menos de três elementos, estes serão integrados numa área disciplinar afim.
5. Os coordenadores de área disciplinar que não sejam coordenadores de departamento terão no mínimo duas horas de redução na componente não letiva ou nessa impossibilidade, na componente letiva.

SUBCAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE TURMA

ARTIGO 42º

ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE TURMA

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e secundário é da responsabilidade, respetivamente, dos professores titulares de grupo/turma e dos conselhos de turma.
2. Este trabalho pressupõe a elaboração de um plano de atividades de grupo/turma, o qual integra estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a desenvolver no contexto da sala de aula, e atividades destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
3. A elaboração, organização e implementação do plano de atividades de grupo/turma no pré-escolar e no primeiro ciclo é da responsabilidade dos professores titulares de grupo/turma e do conselho de turma nos restantes ciclos de escolaridade.
4. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico a coordenação do trabalho dos educadores e professores é efetuada pelos respetivos departamentos, nos termos dos artigos 31º, 32º e 33º deste regulamento.
5. No 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário o trabalho dos conselhos de titulares de turma/conselhos de turma é coordenado por um coordenador de ciclo.

SECÇÃO I

TITULAR DE GRUPO/TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

ARTIGO 43º

COMPETÊNCIAS

1. São competências dos titulares de grupo/turma e do diretor de turma:
 - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e jovens e as orientações curriculares, de forma a promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - b) Participar na realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - c) Articular as atividades do grupo/turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua adesão e participação;
 - d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos do grupo/turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - g) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno;
 - h) Facultar o acesso ao processo individual do aluno mediante requerimento que lhe é dirigido, com consulta

presencial e garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, nos termos do EAEE;

- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

- j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas às aulas e atividades escolares e comunicar, no prazo de cinco dias úteis após o período legal de justificação, a não justificação das faltas;
 - k) Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo, o número de aulas previstas e os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico (por disciplina no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário);
 - l) Promover na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição do(s) representante(s) dos pais/encarregados de educação de cada turma;
 - m) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados (em cada uma das disciplinas, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário), bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas;
 - n) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
 - o) Coordenar a implementação, acompanhamento e avaliação dos planos de apoio pedagógico;
 - p) Planificar e avaliar projetos/atividades de âmbito disciplinar e não disciplinar;
 - q) Fornecer a todos os alunos uma versão simplificada do regulamento interno (direitos e deveres).
 - r) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos do grupo/ turma;
 - s) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
 - t) Controlar a assiduidade dos alunos;
 - u) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
 - v) Promover a participação dos alunos na vida democrática do agrupamento;
 - w) Comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - x) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
 - y) Acompanhar e estar atento ao cumprimento das responsabilidades parentais no que concerne à educação, cuidados, bem-estar, vigilância de saúde e satisfação das necessidades humanas básicas, no respeito da criança ou jovem enquanto cidadão de direitos;
 - z) Colaborar com os coordenadores de titulares de turma e de diretores de turma na elaboração do relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
2. São competências específicas do diretor de turma:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - e) Presidir as reuniões de conselho de turma;
 - f) Ponderar as ocorrências de matéria disciplinar, propor medidas disciplinares corretivas e de integração no quadro das orientações do EAEE;
 - g) Coordenar a elaboração, organização e implementação do plano de atividades da turma;
 - h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
 - i) Considerar as opiniões dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sempre que possível;
 - j) Tomar deliberações que digam respeito a assuntos relacionados com a turma e que sejam da sua responsabilidade;
 - k) Reunir com os alunos em assembleia de turma.
3. O professor titular de grupo/turma ou diretor de turma deve ter ainda os seguintes procedimentos:
- 3.1. Com os pais/encarregados de educação:
- a) Informar das regras de funcionamento da escola e do dia e hora de atendimento;
 - b) Dar a conhecer o regulamento interno do agrupamento;
 - c) Dar a conhecer as estruturas de apoio existentes;

- d) Fornecer com regularidade informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- e) Promover ações que possibilitem uma aproximação dos encarregados de educação;
- f) Utilizar a caderneta escolar, carta, correio eletrónico ou telefone, conforme a urgência da informação/comunicação, na correspondência entre a escola e a família;
- g) Convocar, no início do ano letivo e sempre que julgue necessário, os pais e encarregados de educação para troca de informações e/ou outros assuntos considerados pertinentes.

3.2. Com os alunos:

- a) Proceder à caracterização dos alunos da turma em termos económicos, sociais e culturais;
- b) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
- c) Detetar situações de dificuldade de adaptação e integração na turma;
- d) Identificar necessidades e dar apoio aos alunos com diferenças culturais ou outras;
- e) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado e proceder à sua eleição;
- f) Preparar e organizar assembleias de turma;
- g) Apoiar o desenvolvimento de projetos que correspondam aos interesses dos alunos e favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;
- h) Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais;
- i) Promover o fortalecimento das regras de convivência social, cidadania, autonomia e solidariedade.

3.3. No âmbito administrativo:

- a) Organizar o processo individual/dossiê de turma, que se deve encontrar sempre num lugar fixo e disponibilizar os documentos no portal de gestão pedagógica;
- b) Verificar o registo de faltas dos alunos;
- c) Organizar toda a documentação e coordenar as reuniões com encarregados de educação e as reuniões de conselho de turma no 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
- d) Verificar pautas, fichas de registo de avaliação e demais documentos;
- e) Alertar os órgãos de gestão e/ou tomar medidas sobre as possíveis carências e dificuldades dos alunos.

3.4. Com os professores da turma, no 2º e 3º ciclos e ensino secundário:

- a) Discutir e definir estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- b) Dar a conhecer ao conselho de turma, o que achar conveniente sobre os alunos e/ou família, de modo a facilitar o ensino-aprendizagem, garantindo o carácter sigiloso;
- c) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio;
- d) Coordenar o desenvolvimento de projetos de natureza pedagógica.

ARTIGO 44º

MANDATO DOS DIRETORES DE TURMA

1. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor de entre os professores da turma sendo escolhido, preferencialmente, um professor profissionalizado do quadro do agrupamento, de acordo com critérios estabelecidos em conselho pedagógico.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. Salvo situações fundamentadas, a cada diretor de turma não deverá ser atribuída mais do que uma direção de turma.
5. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a duas semanas, deve ser nomeado outro professor da turma, sendo-lhe concedidos os mesmos direitos e competências.

SECÇÃO II
CONSELHO DE TITULARES DE TURMA E CONSELHOS DE TURMA

ARTIGO 45º
COMPOSIÇÃO

1. O conselho de titulares de turma no 1.º ciclo do ensino básico é constituído pelos professores titulares de turma de cada ano, dois representantes dos pais/encarregados de educação e um representante dos alunos de cada turma.
2. Os conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário têm a seguinte composição: os professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos.
3. Não haverá lugar à representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos nas reuniões de conselho de titulares de turma/conselho de turma de carácter avaliativo.

ARTIGO 46º
COMPETÊNCIAS

1. Aos departamentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo e aos conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário compete:
 - a) Acompanhar e avaliar trimestralmente os planos de atividades de grupo/turma assegurando o desenvolvimento dos mesmos, que devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, tendo em vista melhorar a aprendizagem e reforçar a ligação escola-família;
 - b) Analisar a situação do(s) grupo(s)/turma(s) e identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Discutir e definir estratégias a implementar tendo em conta as características do(s) grupos/turma(s);
 - d) Assegurar a adequação do currículo e suas articulações às características específicas das crianças e dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) No final de cada ano letivo, proceder a uma avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma e conselho de titulares de grupo/turma;
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Avaliar, no âmbito da avaliação sumativa interna, a implementação dos planos de acompanhamento pedagógico individual, como estratégia de intervenção com vista ao sucesso educativo dos alunos;
 - i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, para a sua superação;
 - j) Apreçar e analisar causas de insucesso;
 - k) Preparar informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
 - l) Propor medidas disciplinares corretivas nos termos do EAEE;
 - m) Supervisionar os progressos alcançados pelos alunos com as medidas de promoção de sucesso educativo disponibilizadas pela escola, bem como a necessidade da continuidade das mesmas.
2. São competências específicas do conselho de titulares de turma (1º ciclo):
 - a) Dar parecer sobre a progressão de alunos retidos, nos 2º ou 3º anos de escolaridade, que demonstrem ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, que poderão concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida nos anos letivos subsequentes à retenção;
 - b) A tomada de decisão do ponto anterior deverá, sempre que possível, ter em conta a situação particular do aluno, os pareceres concordantes do encarregado de educação, dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do conselho pedagógico;
 - c) Realizar avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação do agrupamento definidos em conselho pedagógico.

3. São competências específicas do conselho de turma dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário:

- a) Elaborar o plano de atividades da turma;
- b) Articular as atividades dos professores da turma com as áreas disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- c) Propor ao diretor que designe professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
- d) Planificar a calendarização de testes de avaliação, nos termos das alíneas c) e d) do artigo 53º, não devendo ultrapassar um por dia e dois por semana no ensino secundário ou três por semana no ensino básico;
- e) Realizar a avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios definidos em conselho pedagógico.

ARTIGO 47º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. O conselho de titulares de turma/conselho de turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.
2. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

SECÇÃO III

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA E COORDENADORES DE CICLO

ARTIGO 48º

COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Os conselhos de diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma dos seguintes ciclos de escolaridade: 2º ciclo do ensino básico, 3º ciclo do ensino básico, ensino secundário e ensino profissional.
2. Os trabalhos dos conselhos de diretores de turma de cada ciclo de escolaridade são coordenados por um coordenador de ciclo.

ARTIGO 49º

COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

São competências dos conselhos de diretores de turma e dos departamentos no caso do ensino pré-escolar e do 1º ciclo:

- a) Definir orientações gerais para as atividades desenvolvidas pelo grupo/turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um curso;
- b) Definir linhas orientadoras para elaboração e desenvolvimento dos planos de atividades da turma;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Elaborar as orientações para as reuniões de avaliação de cada período;
- e) Estabelecer orientações e diretrizes para as atividades disciplinares e interdisciplinares, a constar no plano anual de atividades do agrupamento;
- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Elaborar o seu regimento interno que deve ser aprovado durante a primeira quinzena de setembro e que deve definir o processo de convocatórias, a calendarização das reuniões ordinárias, a duração das reuniões, a designação do(s) secretários, o registo das faltas e a forma de publicitação das suas decisões.

ARTIGO 50º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem no início do ano letivo, e pelo menos, uma vez por período.

2. Reúnem extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

ARTIGO 51º

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CICLO E DO COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

São competências dos coordenadores de ciclo e do coordenador da educação pré-escolar:

- a) Presidir às reuniões do conselho que coordena.
- b) Manter o dossiê e o portal pedagógico devidamente atualizados e ordenados, de modo a ser facilmente consultado por todos os elementos do conselho que coordena.
- c) Organizar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
- d) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico são competências específicas dos coordenadores de departamento/ciclo:
 - i. Colaborar com os educadores/professores titulares de turma e com os serviços de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos grupos/turmas que coordenam;
 - ii. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre todos os educadores/professores;
 - iii. Analisar e debater questões pedagógicas, de avaliação e de ensino-aprendizagem;
 - iv. Coordenar com os educadores/professores a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho;
 - v. Divulgar junto dos educadores/professores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE COORDENADORES DE CICLO

ARTIGO 52º

COMPOSIÇÃO

O conselho de coordenadores de ciclo tem a seguinte composição:

- a) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
- b) Coordenador dos Titulares de Turma 1º ciclo;
- c) Coordenador do 2º ciclo;
- d) Coordenador do 3º ciclo;
- e) Coordenador do ensino secundário;
- f) Coordenador da formação qualificante profissionalizante.

ARTIGO 53º

COMPETÊNCIAS

São competências do conselho de coordenadores de ciclo:

- a) Elaborar o seu regime de funcionamento;
- b) Reunir com o diretor, no início do ano letivo, para preparar a receção aos alunos e encarregados de educação;
- c) Coordenar com o diretor as atividades a desenvolver;
- d) Reunir antes das reuniões de avaliação dos alunos no final do período, para tomar conhecimento das orientações do conselho pedagógico e sua articulação;
- e) Solicitar os planos de atividades de turma para análise e avaliação intermédia ou quando pedidos pelos órgãos da escola;
- f) Supervisionar a aplicação uniforme dos critérios gerais de avaliação;
- g) Eleger o representante dos coordenadores dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário regular no conselho pedagógico;
- h) Efetuar as reuniões necessárias para uma articulação adequada com os seus representantes no conselho pedagógico;
- i) Apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver no âmbito das suas competências.

ARTIGO 54º

MANDATOS

1. Os coordenadores de ciclo do ensino básico, do ensino secundário regular e do ensino profissionalizante são

- designados pelo diretor, de entre os diretores de turma dos respetivos ciclos/cursos.
2. O mandato dos elementos referidos no ponto anterior e do representante dos coordenadores de 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário regular tem a duração de quatro anos, sempre que possível, e cessa com o mandato do diretor.
 3. Qualquer destes elementos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a seu pedido.

SECÇÃO V

REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

ARTIGO 55º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DE AVALIAÇÃO

1. Os critérios gerais de avaliação das aprendizagens dos alunos são definidos e aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta dos diferentes departamentos curriculares, no início de cada ano letivo.
2. Os critérios específicos de avaliação dos alunos em cada disciplina são definidos pelo departamento curricular, por proposta das áreas disciplinares, e aprovados pelo conselho pedagógico, obedecendo aos critérios gerais de avaliação.
3. A realização de testes de avaliação obedece às seguintes normas:
 - a) Aplicar a seguinte terminologia e quantitativos na classificação dos testes de avaliação dos alunos do ensino básico: Insuficiente = 0% a 49%, Suficiente = 50% a 69%, Bom = 70% a 89%, Muito Bom = 90% a 100%. No primeiro ciclo, nas classificações de fichas de avaliação, deve aplicar-se a terminologia qualitativa e quantitativa, mas expor apenas a qualitativa.
 - b) Aplicar a escala de 0 a 20 valores na classificação dos testes de avaliação dos alunos do ensino secundário: Insuficiente = 0 a 9, Suficiente = 10 a 13, Bom = 14 a 17, Muito Bom = 18 a 20;
 - c) A sua calendarização é da responsabilidade do conselho de turma, não devendo ultrapassar um por dia e dois por semana no ensino secundário ou três por semana no ensino básico;
 - d) A calendarização referida na alínea anterior deve ser registada no suporte em uso na escola;
 - e) Devem conter, exclusivamente, conteúdos já lecionados, os quais devem ser fornecidos pelo professor aos alunos, pelo meio que este entender como mais adequado;
 - f) Têm de ser entregues aos alunos, depois de classificados, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizadas;
 - g) Não é permitida a realização de novo teste de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições referidas na alínea anterior, o teste anteriormente realizado;
 - h) Devem ser classificados com uma informação quantitativa e qualitativa. No primeiro ciclo serão classificadas apenas com informação qualitativa.
 - i) Nos enunciados dos testes de avaliação do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário devem constar as cotações de cada questão;
 - j) A deteção comprovada de fraudes, na realização de testes de avaliação implica a respetiva anulação e constitui infração disciplinar sancionada com a aplicação da medida corretiva de ordem de saída;
 - k) A utilização não autorizada de telemóveis, ou de qualquer outro dispositivo eletrónico, implicará a atribuição de zero ao respetivo instrumento de avaliação e a sujeição ao determinado no ponto anterior deste artigo.

ARTIGO 56º

OUTROS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

Outros instrumentos desenvolvidos pelos alunos a serem tidos em conta na sua avaliação, de acordo com os critérios de avaliação, definidos para cada disciplina/área disciplinar, obedecem às seguintes normas:

- a) Deverão ser sempre avaliados com uma intenção formativa de modo a permitir a autorregulação das aprendizagens e classificados qualitativamente de acordo com a nomenclatura referida no artigo anterior.
- b) Devem ser obrigatoriamente classificados, caso sejam tidos em conta na avaliação sumativa, e entregues pelo professor aos alunos, sempre que possível, e transmitida a informação da classificação neles obtida, durante o período letivo em que foram realizados;
- c) Poderão ser utilizados pelos alunos e professores suportes informáticos, nomeadamente a plataforma de

ensino MOODLE, para feedback, envio e classificação de instrumentos de avaliação realizados pelos alunos.

SUBCAPÍTULO IV

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ARTIGO 57º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF), componente não educativa, procuram dar uma resposta direta às necessidades das famílias, cujos educandos frequentam a educação pré-escolar e encontra-se substanciada em todos os tempos que ficam para além das 25 horas curriculares: as entradas, os almoços e os tempos depois das atividades educativas (prolongamento de horário).
2. As atividades a realizar são delineadas, em cada ano letivo, entre os animadores contratados e os educadores de cada um dos jardim-de-infância que dispõe deste serviço.
3. A Divisão de Educação e Ação Social, da Câmara Municipal de Chaves, é a responsável pela gestão desta componente em articulação com o agrupamento, pelo que poderá haver alterações pontuais.
4. O animador é responsável pela execução diária das atividades previstas nos projetos, no acompanhamento, formação e desempenho das crianças nas diversas ações lúdicas extraescolares da componente de apoio à família, sob a supervisão e acompanhamento do educador responsável pelo grupo.

ARTIGO 58º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Salvaguardando as normas de funcionamento aprovadas pela autarquia, as AAAF decorrerão em 3 períodos distintos:

- a) O período da manhã consiste na receção das crianças que chegam ao estabelecimento de ensino e no seu acompanhamento até ao momento em que estas entram em horário escolar.
- b) O período da hora de almoço contempla o acompanhamento das crianças na refeição e o período que antecede as atividades da tarde;
- c) O período da tarde consiste na receção das crianças que saem da componente letiva até ao momento que são entregues aos encarregados de educação.

ARTIGO 59º

INSCRIÇÕES NO PROGRAMA

As inscrições para as Atividades de Animação e Apoio à Família devem ser feitas anualmente pelos interessados, junto do educador do respetivo estabelecimento de ensino, ou no ato da matrícula, na Unidade de Educação da Divisão de Educação e Ação Social, que funciona no Centro Cultural.

ARTIGO 60º

SELEÇÃO

As AAAF destinam-se às crianças cujos encarregados de educação não dispõem de horários compatíveis com o funcionamento normal do jardim-de-infância, pelo que a autarquia fará anualmente a seleção de acordo com as prioridades definidas nas suas normas regulamentares.

ARTIGO 61º

DESISTÊNCIAS

Em caso de desistência da frequência das AAAF deverão consultar as normas regulamentares, definidas pela autarquia.

ARTIGO 62º

DOCENTES

1. A planificação das AAAF envolve os educadores titulares de grupo.

2. Os animadores conjuntamente com os docentes titulares de grupo deverão reunir-se no início do ano letivo, com a finalidade de:
 - a) Conhecer e aplicar o regulamento interno do agrupamento;
 - b) Planificar as atividades a desenvolver;
 - c) Definir as regras de funcionamento.
3. Os animadores e os docentes titulares de grupo reúnem obrigatoriamente no início e no fim de cada período e sempre que se julgue oportuno.
4. Em caso de situações de indisciplina, os animadores das atividades devem comunicar de imediato a situação à educadora titular de grupo ou ao coordenador de estabelecimento.
5. O animador da atividade deverá registar todos os dias as atividades que desenvolve com o grupo, bem como as faltas das crianças em dossiê próprio.
6. O animador da atividade fará no final de cada período, uma avaliação global à atividade que entregará ao educador titular de grupo, o qual a anexará ao plano de trabalho do grupo.

ARTIGO 63º **ORGANIZAÇÃO**

1. O acompanhamento das atividades será efetuado por todos os docentes em exercício de funções no estabelecimento e, na sequência deste acompanhamento, será definida uma metodologia de trabalho de acompanhamento/avaliação das atividades.
2. Do trabalho de avaliação a realizar pelos animadores das atividades, incluir-se-ão as seguintes funções:
 - a) Avaliar a motivação e envolvimento das crianças perante cada atividade;
 - b) Manter atualizadas as listas de cada grupo.

ARTIGO 64º **SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES**

1. É da competência dos educadores titulares de grupo e de acordo com o seu horário assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, tendo em vista garantir a qualidade das atividades. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
Programação das atividades;
 - a) Acompanhamento das atividades através de reuniões;
 - b) Avaliação da sua realização;
 - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - d) Observação das atividades, sempre que tal seja considerado necessário, numa perspetiva de melhoria do trabalho desenvolvido nas mesmas;
 - e) Uma reunião no início e no fim de cada período, entre o docente com funções de supervisão pedagógica e os animadores das atividades.

SUBCAPÍTULO V **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

ARTIGO 65º **ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Ensino do inglês;
- b) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- c) Atividades físicas e desportiva;
- d) Ensino da música;
- e) Atividades lúdico-expressivas;

- f) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

ARTIGO 66º

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. As normas de organização das AEC são definidas pela autarquia, no âmbito das suas competências e da legislação em vigor, assegurando que, sempre que possível
 - a) as atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
 - b) as AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção daquelas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.
 - c) o horário de funcionamento das atividades será organizado, preferencialmente após a atividade letiva, podendo a direção flexibilizar o horário até dois dias por semana, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

ARTIGO 67º

INSCRIÇÕES E FREQUÊNCIA DAS AEC

1. As normas de inscrição e frequência das AEC são definidas pela autarquia, no âmbito das suas competências e da legislação em vigor.
2. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular, por parte dos encarregados de educação, é facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no estatuto do aluno.

ARTIGO 68º

PLANIFICAÇÃO E ARTICULAÇÃO

1. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver os professores titulares de turma, os professores das AEC e o departamento curricular do 1º ciclo.
2. Os professores das AEC e os docentes titulares de turma reúnem-se no início de cada período e sempre que se julgue oportuno, nomeadamente para articulação das atividades a desenvolver.
3. Em caso de situações de indisciplina, os professores das AEC devem comunicar de imediato a situação ao professor titular de turma ou ao coordenador de estabelecimento.
4. Sempre que um professor da AEC necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá ser substituído, por outro, a colocar pelo município.
5. O professor da atividade deverá registar todos os dias as atividades que desenvolve com a turma, bem como as faltas dos alunos no livro de ponto da turma.
6. O professor da AEC fará no final de cada período uma avaliação global à atividade que entregará ao professor titular de turma, que a anexará à ficha informativa do aluno.

SUBCAPÍTULO VI

FORMAÇÃO QUALIFICANTE

ARTIGO 69º

OBJETIVO E ÂMBITO

O presente subcapítulo define a organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

ARTIGO 70º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCDS, desenvolvidos num ciclo de formação de 3 anos, de matriz curricular estabelecida em portaria própria, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, que se complementam com a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e que culminam com a apresentação pública, perante um júri, de um projeto designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A carga horária do curso, distribui-se ao longo dos três anos do ciclo formativo, não podendo exceder, em caso algum, trinta e cinco e as sete horas por semana e dia, respetivamente, conforme estipulado no artigo 7º, número 3 da Portaria nº 235-A/2018.
3. Os referenciais de formação constam de portaria própria e os programas aprovados para as diferentes disciplinas encontram-se publicitados nos sítios oficiais, nomeadamente da ANQEP, Agência Nacional IP, <http://www.anq.gov.pt>.
4. A requerimento do encarregado de educação, o aluno pode, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, frequentar UFCDS opcionais para substituir as que constam na matriz curricular definida pela escola.

ARTIGO 71º

MÉTODOS DE SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DOS FORMANDOS

1. De acordo com a legislação em vigor, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente. O Agrupamento reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as turmas a constituir, através dos Serviços de Psicologia e Orientação, SPO. As vagas existentes no Agrupamento para matrícula no curso ou cursos pretendidos são preenchidas de acordo com as prioridades definidas no Despacho Normativo n.º 5/2020 e o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho. Os procedimentos para a constituição e desdobramento das turmas seguem o disposto na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

2- Em caso de igualdade entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente:

- a) Aos alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no ensino profissional;
- b) Aos candidatos mais novos, que tenham frequentado o agrupamento no ano letivo anterior, com assiduidade, ordenados de acordo com o aproveitamento nas disciplinas afins às das componentes científica e técnica do curso a frequentar, seguindo-se a melhor média global obtida no final do 9º ano;
- c) Aos candidatos mais novos, com assiduidade no ano anterior, ordenados de acordo com o aproveitamento nas disciplinas afins às das componentes científica e técnica do curso a frequentar, seguindo-se a melhor média global obtida no final do 9º ano.

ARTIGO 72º

ASSIDUIDADE

- 1 - Para efeitos de contabilização, registo e justificação de faltas deverá ser considerado o segmento de 45 minutos.
2. O regime de assiduidade, definido no artigo 40º, número 1 da Portaria 235-A/2013 de 15 de Agosto deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar, cumulativamente, as seguintes orientações:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de

formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

3. Dando cumprimento ao disposto no número 4 do artigo 40º da Portaria n.º235-A/2018, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

4. No caso de faltas injustificadas, deverão ser aplicadas as medidas previstas na lei, nos mesmos moldes das aplicáveis aos alunos do ensino regular, nomeadamente as Atividades de Recuperação e Integração, de acordo com o artigo 157º do Regulamento Interno do Agrupamento.

5. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas.

6. No final de cada período letivo, em reunião de avaliação, serão registados, em ata, e no relatório individual do aluno, os casos em que as faltas foram objeto de mecanismos de recuperação, devendo ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação, dos procedimentos adotados e dos resultados obtidos.

7. Ao incumprimento ou ineficácia das medidas e recuperação previstas aplica-se o disposto no n.º 5, 6 e 7 do artigo 21º da Lei n.º 51/2012, sendo que a exclusão por faltas não implica a anulação dos módulos/UFCD's em que o aluno tenha obtido aproveitamento.

8- A recuperação dos padrões de assiduidade deve ser efetuada em cada ano letivo, atendendo às horas de formação atribuídas à disciplina ou componente de formação para esse ano letivo.

ARTIGO 73º AVALIAÇÃO

1. A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens desenvolvidas previstas nos documentos curriculares para todas as componentes de formação, no plano da FCT e PAP.
- b) Sobre as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço do ensino e aprendizagem, e visa:

- a) fornecer ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- b) Rever o processo de ensino e de aprendizagem.

3. A informação sobre as aprendizagens dos alunos é da responsabilidade:

- a) Dos professores quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa interna;
- b) Do conselho de turma, presidido pelo diretor de turma, em reuniões de avaliação a realizar, pelo menos três vezes em cada ano letivo, conforme convocatória da direção do Agrupamento; c) Do presidente do júri, quando se trate da

avaliação da PAP;

c) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, no que se refere à FCT.

ARTIGO 74º

ESPECIFICIDADES DA AVALIAÇÃO - AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

- 1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma, tendo como finalidades a apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano, bem como a atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 2 O conselho de turma de avaliação reúne, no mínimo 3 vezes por ano letivo e aprecia a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno, delibera sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 3 Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada classificação, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, de acordo com o estipulado no artigo 38º, número 2 da citada Portaria n.º 235-A/2013. 3. Os resultados da avaliação efetuada no final de cada módulo e na Prova de Aptidão Profissional são dados a conhecer ao formando através de publicação adequada visada pelo Diretor.

ARTIGO 75º

MELHORIAS DE CLASSIFICAÇÃO

1. Os alunos que pretendam efetuar a melhoria de nota devem matricular-se nos respetivos módulos ou UFCD, mediante o pagamento da quantia estipulada pela direção do Agrupamento por cada matrícula a realizar na época de setembro do ano letivo seguinte.
2. A avaliação para melhoria pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.
3. A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos/UFCD lecionados no ano letivo transato.
4. É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno.

ARTIGO 76º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO EM SITUAÇÕES DE INSUCESSO

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulo/UFCD do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do Corpo Docente e da Direção do Agrupamento.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo/UFCD, nos prazos previstos, deve o professor, em conjunto com o discente, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino/aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD. Sempre que a recuperação de módulo/UFCD seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a leção dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e formalizada no preenchimento da Ficha Interna Avaliação. O aluno terá uma oportunidade para recuperar esses módulos/UFCD em atraso.

3. No sentido de atuar preventivamente e de forma pedagogicamente correta, considera-se desde já preocupante – e alvo potencial de acompanhamento – todo o aluno que apresente um atraso a partir de dois módulos/UFCD na mesma disciplina.

a) Logo que tal situação se apresente, o docente da disciplina deverá fazer participação de tal facto, ao Diretor de Turma, e ativar os mecanismos necessários à recuperação dos módulos/UFCD em atraso.

b) Caso o docente entenda necessário, deve proceder a uma articulação, via diretor de turma, com os Serviços de Apoio Educativo e Orientação Escolar entre outros.

4. Para efeitos de conclusão de curso podem realizar-se em junho e dezembro, duas fases especiais de recuperação. A estas fases apenas serão admitidos alunos que tenham, no máximo, cinco módulos/UFCD em atraso.

5. O aluno poderá sempre requerer, no início de cada ano letivo a avaliação, sob a forma de exame dos módulos/UFCD não concluídos no ano letivo anterior e/ou da apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional, mediante inscrição e pagamento dos emolumentos definidos pelo Conselho Administrativo.

6. Sempre que o aluno(a) ingressar num curso após este ter iniciado, deve o conselho de turma definir um plano de recuperação dos módulos/UFCDs lecionados.

ARTIGO 77º

CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. O conselho dos cursos profissionais é composto pelo adjunto do diretor responsável pela coordenação dos cursos profissionais, pelos diretores de curso e pelos diretores de turma. Poderão ainda fazer parte deste conselho os professores orientadores da FCT, Formação em Contexto de Trabalho e os professores orientadores e acompanhantes das PAPs, Provas de Aptidão Profissional, quando para o efeito convocados.
2. O Conselho dos cursos profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por proposta de qualquer um dos seus elementos.

ARTIGO 78º

CONSELHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS – COMPETÊNCIAS

1. O conselho dos cursos profissionais é responsável por:
 - a) Articular os diferentes cursos em funcionamento;
 - b) Articular os procedimentos necessários à realização da PAP, Prova de Aptidão Profissional;
 - c) Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos;
 - d) Coordenar a cooperação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, Formação em Contexto de Trabalho;
 - e) Apresentar propostas para a oferta formativa da escola, ao nível dos cursos profissionais;
 - f) Planificar e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas aos cursos, promotoras do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - g) Dos elementos deste conselho é designado, pelo diretor, o coordenador dos diretores de curso, que terá assento no conselho pedagógico.

ARTIGO 79º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE CURSO

- 1 - O coordenador dos diretores de curso é designado pelo diretor do Agrupamento, de entre os diretores de curso dos cursos profissionais.

2 - Compete ao coordenador dos diretores de curso:

- a) Representar no conselho pedagógico o conselho dos cursos profissionais, no âmbito das suas funções;
- b) Integrar o conselho de coordenadores de ciclo;
- c) Coordenar a ação técnico-pedagógica dos diretores de curso, em articulação com o diretor do Agrupamento, na planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver e apresentar sugestões organizativas e pedagógicas;
- d) Reunir com os diretores de curso e turma, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que tal se mostrar necessário;
- e) Conceber, conjuntamente com os diretores de curso e turma, critérios e instrumentos de avaliação a submeter ao conselho pedagógico;
- f) Coordenar, em articulação com o diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas;
- g) Coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades de cada curso;
- h) Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos;
- i) Apresentar anualmente ao diretor, um relatório das atividades desenvolvidas;

ARTIGO 80º
DIRETORES DE CURSO

1 Os diretores de curso são designados pelo diretor do Agrupamento, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - Compete ao Diretor de Curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação, disciplinas e UFCD do curso.
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- e) Proceder aos registos das horas e volumes de formação, disponibilizando-os atempadamente aos serviços competentes e dar a conhecer, aos elementos da equipa pedagógica e ao diretor, a data prevista para conclusão das atividades;
- f) Coordenar as atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo;
- g) Participar nas reuniões do conselho de turma sempre que a sua presença for necessária no âmbito das suas funções;
- h) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- i) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- k) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional.
- l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3. Para o exercício das funções de diretor de curso serão disponibilizadas horas de trabalho, de acordo com o crédito da componente letiva e não letivo atribuído à escola, a ser gerido de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, o qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites:

- a) Uma turma — 2 tempos de 45 minutos;
- b) Duas turmas — 4 tempos de 45 minutos;
- c) Três turmas ou mais — 6 tempos de 45 minutos.

ARTIGO 81º

FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE CURSO

1. O conselho de curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das atividades técnico-pedagógicas.
2. O conselho de curso é composto pelo diretor de curso, que preside, e os docentes responsáveis pelas disciplinas do respetivo curso.
3. Compete ao conselho de curso:
 - a) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
 - b) Analisar e organizar os conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
 - c) Propor a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria do ensino no curso;
 - d) Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso tais como visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, entre outras;
 - e) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo diretor de curso.
- 4 - O conselho de curso reunirá ordinariamente três vezes por ano, sendo que a primeira vez deverá ocorrer no início do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.
- 5 - As deliberações do conselho de curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de curso de voto de qualidade.
- 6 - De todas as reuniões do conselho de curso serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

ARTIGO 82º

DIRETORES DE TURMA

1. Os diretores de turma são designados anualmente pelo diretor do Agrupamento, de entre os professores da turma.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a) Presidir ao conselho de turma;
 - b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à implementação do Projeto Educativo da Escola;
 - c) Adequar o currículo e as ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - d) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
 - e) Estimular a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos informados da sua existência;
 - f) Analisar as candidaturas a subsídios escolares e proceder aos registos necessários ao acompanhamento administrativo e pedagógico da turma;

- g) Conservar o processo individual do aluno atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;
- h) Analisar a justificação das faltas apresentada pelos alunos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
- i) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
- j) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Verificar as condições de acesso à Prova de Aptidão Profissional;
- l) Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- m) Colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
- n) Elaborar um relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- o) Anexar, quando necessário, ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- p) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

ARTIGO 83º

FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA

1. O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O conselho de turma é composto pelo diretor de turma que preside, pelos restantes docentes responsáveis pelas disciplinas e pelo diretor de curso sempre que a sua presença for necessária.
3. Compete ao conselho de turma:
 - a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os Serviços de Psicologia e Orientação e com a Direção;
 - c) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
 - d) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
 - e) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, a especificidade da comunidade educativa e os critérios de avaliação definidos a nível do Agrupamento;
 - f) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos no âmbito de um plano de recuperação.
- 4 - O conselho de turma reunirá ordinariamente no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.
- 5 - Cabe ao diretor, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- 6 - Ao conselho de turma de avaliação compete:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as

informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno

7 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

8 - As deliberações do conselho de turma serão aprovadas por maioria simples, dispondo o diretor de turma de voto de qualidade.

9 - De todas as reuniões do conselho de turma serão lavradas atas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

ARTIGO 84º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1 - A conclusão, com aproveitamento de um curso profissional, obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na PAP e na FCT.

2 - A classificação final do curso obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades

3 - A classificação de Educação Física é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

ARTIGO 85º

CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITO DE PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1 A avaliação sumativa externa, da qual decorre o cálculo da classificação dos alunos para prosseguimento dos estudos é objeto de legislação específica, normalmente publicada na Norma 01 do Júri Nacional de Exames e do Regulamento de Exames.

ARTIGO 86º

PERMEABILIDADE/EQUIVALÊNCIA

1 - A reorientação do percurso formativo dos alunos em cursos de nível secundário da educação está regulamentada pelo Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008 de 5 de junho.

ARTIGO 87º

MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS DE APOIO

1. Sempre que, para determinada disciplina, for adotado um manual escolar, deverão os alunos adquiri-lo.
2. Quando, devido às especificidades das disciplinas das componentes de formação científica e técnica, não existir um manual passível de ser adotado, deverão ser disponibilizados aos alunos:
 - a) Textos/recursos elaborados pelos professores das disciplinas ou pelas respetivas áreas disciplinares;
 - b) Fotocópias de partes de livros, de acordo com a legislação em vigor;

ARTIGO 88º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas de carácter prático que poderão constituir fator de motivação para conteúdos a lecionar, e/ou para aprofundar conhecimentos adquiridos. Os seus objetivos devem ser aprovados em conselho de turma e fazer parte do PAA da Escola.
2. As horas efetivas das visitas de estudo serão equiparadas a tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, 12 tempos letivos no máximo.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com plano previamente aprovado em conselho de turma.
4. Caso os docentes em acompanhamento de visitas de estudo tenham, no seu horário e no período em questão, outra(s) turmas do ensino profissional, deverão proceder à sua compensação, nos termos definidos neste regulamento.
5. Nos Cursos Profissionais poderá ser efetuada mais do que uma visita de estudo por cada ano letivo, devendo ser tida em consideração a especificidade de cada curso, a disciplina, os objetivos pedagógicos e a relevância para o processo formativo dos alunos. No entanto, sempre que possível, as visitas de estudo devem ser rentabilizadas com outras turmas.
6. Os professores promotores das visitas devem acompanhar os alunos, podendo ser substituídos por outros docentes quando se registar algum impedimento de força maior.
7. A planificação das visitas de estudo deve privilegiar, simultaneamente, o uso eficiente dos recursos, a envolvimento de toda a turma e componentes de formação, independentemente da sua composição.
8. Nos casos em que a turma seja constituída por mais de um curso e a visita apenas se destine a um, sempre que possível, devem os diretores de curso e diretor de turma, antecipadamente, reformular o plano de formação semanal de modo que no período da visita apenas estejam previstas aulas da componente técnica para os cursos que a compõem.

ARTIGO 89º

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. Faz parte integrante do curso a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
3. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de modo a integrar saberes e competências adquiridos ao longo da formação, pelo que deverá ser realizada no 3º ano do curso.

ARTIGO 90º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 1 - O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos professores a quem foi atribuída essa função;
- 2 - Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.
- 3 - O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

ARTIGO 91º

JÚRI DE AVALIAÇÃO

- 1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor do Agrupamento.
- 2 - Composição do júri:
 - a) O diretor que preside, ou em quem ele delegar essa função.
 - b) O diretor do curso.

- c) O diretor de turma.
 - d) O professor orientador do projeto.
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 3 - Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando obrigatoriamente, entre eles, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- 4 - Compete ao júri da PAP:
- a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto;
 - b) Proceder à avaliação da prova, nas suas diversas vertentes, projeto, produto e defesa.

ARTIGO 92º

PROCESSO DE REALIZAÇÃO

- 1 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais a saber: conceção, desenvolvimento e avaliação.
- 2 - Compete ao aluno:
- a) A conceção do Projeto;
 - b) O desenvolvimento do Projeto devidamente faseado;
 - c) A elaboração do relatório final;
 - d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.
- 3 - O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do Projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes elementos:
- a) Tema ou assunto a desenvolver;
 - b) Objetivos gerais que se propõe atingir;
 - c) Meios humanos e materiais a utilizar.
- 4 - O esboço deve ser disponibilizado ao professor orientador da PAP em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de novembro.
- 5 - O professor orientador da PAP deve analisar o esboço do projeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:
- a) Dar parecer favorável;
 - b) Sugerir ao formando que no prazo de quinze dias reformule a sua proposta.
- 6 - O diretor do curso em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o formando dela tome conhecimento o mais brevemente possível.
- 7 - Após a aprovação do esboço do projeto o formando, em conjunto com o orientador da respectiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês, sendo o limite máximo até o fim de janeiro.
- 8 - Orientação/acompanhamento da PAP:
- a) O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos professores a quem foi atribuída essa função.
 - b) Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.
- 9 - O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador até 15 dias antes da defesa do trabalho de PAP.
- 10 - Apresentação e defesa da PAP:
- a) A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o Júri.
 - b) A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores, o

diretor de curso, com a concordância do diretor do Agrupamento.

c) A defesa da PAP deve ter uma duração de referência de 60 minutos.

d) No caso de falta devidamente justificada à defesa da PAP, será marcada nova data pelo diretor de curso.

11 - Avaliação

11.1. – O processo de avaliação da PAP, cujos critérios de avaliação serão aprovados em reunião do conselho pedagógico e em cada ano letivo obedece às seguintes fases e serem avaliados os seguintes aspetos:

11.1.1. – Projeto e respetivo relatório:

- a) Apresentação e Organização.
- b) Tratamento ortográfico.
- c) Investigação (rigor científico/tecnológico).
- d) Criatividade / Inovação.

11.1.2. – A apresentação e defesa da PAP:

- a) Eficácia dos recursos utilizados na apresentação.
- b) Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação.
- c) Rigor/conhecimento científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros).
- d) Criatividade/Inovação.

11.2. – Compete ao Júri da PAP:

- a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.
- b) Proceder à avaliação da defesa da PAP.

11.3 - Avaliação Intermédia: O orientador da PAP realizará 2 avaliações formais de cariz formativo até ao final do 2º período.

11.4– Avaliação Sumativa:

- a) A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores. A decisão sobre a nota final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os elementos integrantes do júri.
- b) Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
- c) O cálculo da classificação final da PAP, obtém-se pela seguinte fórmula:
$$CF = 70\% \times \text{Relatório/Produto} + 30\% \times \text{defesa PAP}$$

(Sendo CF - Classificação final da PAP)
- d) A classificação final da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- e) As ponderações mencionadas poderão ser alteradas, de acordo com as tipologias dos cursos, e por solicitação justificada do Diretor do Curso ao Conselho Pedagógico.

ARTIGO 93º

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

- 1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar, bem como o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais e proporcionar a reflexão entre a escola e a empresa sobre perfis profissionais e necessidades de formação

ARTIGO 94º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

- 1 - A organização e desenvolvimento da FCT obedecerá a um plano, com a participação dos seguintes intervenientes: órgão competente do Agrupamento, entidade de acolhimento e o aluno, quando maior, ou seu encarregado de educação, o qual fará parte integrante do contrato de formação que foi subscrito entre o Agrupamento e o aluno;
- 2 - Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado, entre a Escola e as entidades de acolhimento, um protocolo de parceria onde constam os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes, o âmbito e vigência.
- 3 - Para a realização da FCT serão designados, pelo diretor do Agrupamento, um professor orientador e, pela entidade de acolhimento, um tutor, para orientação e acompanhamento do aluno;
- 4 - O desenvolvimento das atividades de FCT poderá revestir as seguintes formas:
 - a) Sessões formativas realizadas em empresas ou outras organizações que desenvolvam atividades profissionais dentro do perfil de desempenho visado pelo curso;
 - b) Simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho, com a prévia autorização do serviço responsável.
 - c) Estágios em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, com duração variável.

ARTIGO 95º

ACOMPANHAMENTO DA FCT

- 1 - Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o diretor do curso, o professor orientador indicado pela escola e a instituição/ empresa representada pelo respetivo tutor.
- 2 - Para o exercício das suas funções, deverão ser atribuídos aos professores orientadores, de acordo com o crédito da componente letiva e não letiva atribuído à escola, horas de trabalho, em conformidade com o número de alunos a acompanhar:
 - a) Até 6 empresas- 4 tempos de 45 minutos;
 - b) De 7 a 10 empresas- 5 tempos de 45 minutos;
 - c) Mais de 10 empresas – 6 tempos de 45 minutos
- 3 Para o exercício das suas funções, aos professores acompanhantes serão disponibilizadas as competências dos diferentes intervenientes na FCT, encontram-se devidamente regulamentadas em legislação específica, em vigor à data da elaboração do presente regulamento.

ARTIGO 96º

AVALIAÇÃO DA FCT

- 1 - A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 2 - A avaliação da FCT regista-se em impresso próprio, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores acompanhantes, ouvido o monitor da empresa.
- 3 - Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
- 4 - Na apreciação do desempenho do aluno nas atividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Os pareceres dos professores acompanhantes;
 - b) O parecer do diretor de curso;
 - c) O parecer do tutor, em situação de estágio;
 - d) A avaliação do relatório elaborado pelo aluno para cada uma das atividades de FCT;
 - e) As condições em que decorreu a atividade de FCT.

ARTIGO 97º

CRITÉRIOS DE COLOCAÇÃO DOS ALUNOS EM FCT

- 1 A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é feita pela equipa coordenadora, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Os alunos não devem realizar estágio, em anos diferentes, na mesma empresa por forma a permitir contacto com diferentes realidades, tipos de empresas, e tecnologias diferentes, contribuindo para uma formação mais plural;
 - b) Não se aplica o disposto no ponto um, por motivos de força maior e devidamente justificados e ponderados, pela equipa coordenadora;
 - c). Proximidade do local ou facilidade na deslocação, tendo em conta o percurso a realizar pelo aluno;
 - d) Interesse manifestado pelo aluno por determinada área;
 - e) Competências que o aluno revela em sala de aula, sobretudo na área técnica;
 - f) Comportamento/atitudes;
 - g). Aproveitamento;
 - h) Assiduidade;
 - i) Não existirem relações familiares com colaboradores do departamento/serviço em que se realiza a FCT;
- 2 - O contrato e o plano individual de trabalho devem obrigatoriamente estar assinados por todas as partes envolvidas.
- 3 - O início da FCT sem autorização expressa da escola, não terá validade em termos pedagógicos, não assumindo a escola qualquer responsabilidade em relação à mesma.
- 4 - A escola pode determinar que um aluno não inicie a sua FCT ou determinar uma forma diferente de implementação da mesma, fundamentando-se em aspetos pedagógicos, comportamentais ou disciplinares.
- 5 - A área de formação profissional preferencial, a localização geográfica, bem como o percurso escolar do aluno e respetiva situação financeira, serão considerados como elementos de ponderação para colocação num determinado local de FCT.
- 6 - Sempre que a entidade de acolhimento entenda pertinente, o aluno poderá ter de realizar uma entrevista (nos moldes definidos pela entidade acolhedora), antes de iniciar a FCT.

SUBCAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

ARTIGO 98º

DEFINIÇÃO E OBJETO

1. Por avaliação do processo educativo entende-se o conjunto de ações que visam concluir acerca da qualidade dos resultados do desenvolvimento do projeto educativo, consubstanciada nos planos anuais de atividades e no cumprimento do regulamento interno.
2. A avaliação terá por finalidade corrigir eventuais desvios na consecução e orientação do projeto educativo do agrupamento e na melhoria contínua dos processos e dos resultados, permitindo ao agrupamento desenvolver e aprofundar o processo de construção da autonomia, assentando na avaliação interna e externa.

ARTIGO 99º

AUTOAVALIAÇÃO

A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

- a) Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades do Plano Anual de Atividades, proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

ARTIGO 100º

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

1. A equipa é constituída por um grupo de docentes da escola, designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, que integrará obrigatoriamente um membro do órgão de direção, um membro do conselho geral e um membro do conselho pedagógico.
2. Para esta equipa poderão ainda ser convidados pelo diretor outros elementos, nomeadamente funcionários, encarregados de educação e autarquia.

ARTIGO 101º

COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Proceder de dois em dois anos a uma avaliação integrada do agrupamento, nomeadamente:

- a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do agrupamento;
- b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo conselho geral;
- c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares;
- d) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao conselho geral, salientando os pontos fortes e os pontos fracos, e elaborar propostas de melhoria sobre os aspetos críticos;
- e) Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.

ARTIGO 102º

AVALIAÇÃO EXTERNA

A avaliação externa é desenvolvida pelos serviços centrais do Ministério da Educação, no âmbito das competências da Inspeção-Geral de Educação.

CAPÍTULO III

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 103º

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

O AEJM dispõe de serviços técnico-administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

SUBCAPÍTULO I

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 104º

DEFINIÇÃO

1. Os serviços técnico-administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.
2. Os serviços técnico-administrativos compreendem as áreas administrativas, administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações, equipamentos e apoio jurídico.

SECÇÃO I

COORDENADOR TÉCNICO DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 105º

COMPETÊNCIAS

São competências do coordenador técnico dos serviços técnico-administrativos:

- a) Informar o diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados;
- b) Atender e informar corretamente todos quantos se lhes dirijam;
- c) Receber e entregar ao responsável pela tesouraria as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;
- d) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores das escolas do agrupamento;
- e) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- f) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- g) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- h) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- j) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- k) Abrir a correspondência oficial que não seja classificada, e submetê-la a despacho do diretor;
- l) Manter dossiê com a legislação e normas aplicadas no percurso educativo/laboral aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

SECÇÃO II

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 106º

COMPETÊNCIAS

1. Aos serviços técnico-administrativos compete, nomeadamente:
 - a) Executar todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
 - b) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola;
 - c) Organizar os processos individuais dos docentes e do pessoal não docente;
 - d) Colaborar na organização dos processos individuais dos alunos;
 - e) Colaborar na realização da 1ª matrícula e renovação subsequentes;
 - f) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
 - g) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através dos auxílios económicos;

- h) Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar;
 - i) Prestar assistência administrativa aos alunos, professores, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação.
2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
 3. Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público personalizado, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas
 4. O horário de funcionamento dos serviços de administração escolar está afixado em local visível junto à entrada das instalações.

SUBCAPÍTULO II

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 107º

SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as bibliotecas escolares e as áreas de apoio socioeducativo.
2. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos no número anterior são assegurados por pessoal docente ou pessoal técnico especializado, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no regulamento interno, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO I

BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

ARTIGO 108º

DEFINIÇÃO

1. As bibliotecas escolares são um serviço pedagógico que proporciona acesso equitativo a experiências, recursos e espaços de aprendizagem permitindo que todos os membros da comunidade educativa se tornem pensadores críticos, leitores eficazes e utilizadores responsáveis, avaliadores e criadores de informação em vários formatos.
2. Através de profissionais qualificados, coleções, equipamentos e ações, as bibliotecas colaboram com os demais agentes educativos no desenvolvimento dos saberes e competências previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na promoção de uma educação inclusiva e na formação de cidadãos globais ativos e responsáveis.

ARTIGO 109º

OBJETIVOS

As bibliotecas desenvolvem a sua atividade em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, tendo como objetivos:

1. Promover a plena utilização dos equipamentos e recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular.
2. Impulsionar o desenvolvimento de competências de avaliação, tratamento, produção e comunicação de informação, em diferentes ambientes e suportes, que permitam aos seus utilizadores trabalhar de forma autónoma, criativa e colaborativa.
3. Estimular o hábito e o prazer da leitura e da utilização de bibliotecas, o interesse pelas ciências, pelas artes e cultura, fomentando o desejo de aprender, a ocupação criativa dos tempos livres e o exercício de uma cidadania ativa.
4. Trabalhar com os diversos agentes educativos na planificação, implementação e avaliação de situações de aprendizagem diversificadas que visem o desenvolvimento das competências definidas no Perfil do Aluno à

Saída da Escolaridade Obrigatória.

5. Gerir e ampliar um fundo documental adequado às necessidades do Agrupamento e da comunidade educativa.
6. Contribuir para o estabelecimento de estratégias de ligação à comunidade e/ ou de parcerias com outras instituições.

ARTIGO 110º

ESPAÇOS

1. O AEJM tem 3 bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, uma na escola-sede do agrupamento (Escola Secundária Dr. Júlio Martins), uma na Escola Básica Nadir Afonso e uma na Escola Básica de Santa Cruz Trindade.
2. Os espaços de biblioteca incluem as seguintes áreas de trabalho:
 - a) Acolhimento.
 - b) Leitura informal.
 - c) Consulta de documentação e realização de trabalhos.
 - d) Leitura e produção multimédia.
 - e) Gabinete de trabalho da equipa (ES Dr. Júlio Martins e EB Nadir Afonso).
3. De modo a complementar os serviços prestados presencialmente, as bibliotecas do AEJM disponibilizam os seguintes canais de informação e comunicação em linha (*online*):
 - a) Sítio Web (canal principal).
 - b) Redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter e Flipboard.
 - c) Plataforma de aprendizagem (disciplina Moodle).

ARTIGO 111º

SERVIÇOS

As bibliotecas disponibilizam os seguintes serviços:

- a) Organização, gestão e disponibilização de recursos documentais/ informativos (presencial e em linha).
- b) Disponibilização de equipamentos tecnológicos (presencial).
- c) Empréstimo domiciliário de recursos impressos (presencial, com possibilidade de reserva/ requisição em linha).
- d) Apoio no acesso, seleção e avaliação de recursos documentais/ informativos (presencial e em linha).
- e) Apoio à elaboração de trabalhos escolares (presencial e em linha).
- f) Apoio à atividade docente (presencial e em linha).
- g) Ações para o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação, dos media e digital, tendo em vista o sucesso educativo e o enriquecimento pessoal (presencial e em linha).

ARTIGO 112º

RECURSOS HUMANOS

1. Professores bibliotecários (PB): Os Professores Bibliotecários são designados pelo Diretor do Agrupamento, seguindo os requisitos estipulados na portaria 192-A/2015. A mesma portaria estabelece a duração do seu mandato e o seu conteúdo funcional.
2. Equipa de coordenação: Os professores bibliotecários são coadjuvados nas suas funções por docentes que

integram a equipa de coordenação das bibliotecas escolares. A esta equipa, liderada pelos professores bibliotecários, cabe gerir, organizar e dinamizar as bibliotecas e elaborar e implementar um Plano de Anual de Atividades e um processo de avaliação dos serviços, no quadro do Projeto Educativo do AE e das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com o Diretor e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica. A constituição e designação desta equipa, assim como o perfil dos docentes que a integram, segue o estabelecido na portaria 192-A/2015. Sempre que possível, deve ser garantida a estabilidade da equipa por forma a viabilizar projetos sequenciais.

3. Coordenador da equipa das bibliotecas: O Coordenador da equipa das bibliotecas escolares é designado pelo Diretor do agrupamento de entre os professores bibliotecários. Compete ao Coordenador convocar e presidir as reuniões da equipa e representar as bibliotecas no Conselho Pedagógico.
 4. Docentes colaboradores: Designam-se por docentes colaboradores os docentes com tempos do seu horário de trabalho afetos a este serviço e que não integram a equipa de coordenação. As atividades/ funções a realizar pelos docentes colaboradores são definidas pelos Professores Bibliotecários.
 5. Assistentes operacionais: Os recursos humanos das bibliotecas deverão integrar um assistente operacional afeto a cada um dos seus espaços. As funções destes assistentes são estabelecidas no regimento das bibliotecas.
- Na seleção dos assistentes operacionais deverão ser considerados, sempre que possível, os seguintes aspetos:
- a) Formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos.
 - b) Experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos.
 - c) Formação na área da gestão da informação e ou das tecnologias da informação e comunicação.
 - d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.

ARTIGO 113º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. As bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.
2. No respeito pelas normas legais aplicáveis, compete ao diretor definir as regras gerais de funcionamento das bibliotecas expressas no seu regulamento (em anexo).
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário de funcionamento das bibliotecas deve ser, sempre que possível, coincidente com o tempo de permanência dos alunos na escola.
4. A gestão dos recursos humanos é estabelecida no regimento das bibliotecas.

SECÇÃO II

APOIO SOCIOEDUCATIVO

ARTIGO 114º

APOIO SOCIOEDUCATIVO

Os serviços de Apoio Socioeducativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e facilitar a realização das aprendizagens, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

ARTIGO

115º

COMPOSIÇ

ÃO

Constituem serviços de apoio socioeducativo:

- a) Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à Inclusão
- b) Núcleo de apoio educativo (NAE);
- c) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
- d) Serviços de ação social escolar (SASE)
- e) Projetos e atividades de desenvolvimento educativo, nomeadamente educação para a saúde (PES) e atividades de complemento curricular (ACC).

ARTIGO 116º

COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

São competências dos serviços de apoio socioeducativo:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, colaborando em articulação com todos os serviços, estruturas e entidades que intervêm no processo educativo;
- b) Garantir a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, orientação vocacional, à interculturalidade, à melhoria do ambiente educativo e à promoção de um desenvolvimento e crescimento saudável em termos pessoais e nas relações interpessoais;
- d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da cultura, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- e) Colaborar na identificação, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.

ARTIGO 117º

REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Os serviços de apoio socioeducativo reúnem sempre que for necessário para dar resposta aos alunos que necessitem de uma intervenção/atuação integrada.
2. Os serviços de apoio socioeducativo funcionam na direta dependência do diretor.

ARTIGO 118º

MANDATO DO COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Para coordenar os serviços de apoio socioeducativo o diretor designa, por um período de quatro anos, um coordenador de entre os elementos dos serviços integrantes. Pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

SUBSECÇÃO I

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

ARTIGO 119º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1. A EMAEI é um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A composição, as competências e o funcionamento da EMAEI estão enquadrados no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho e no Regimento próprio.
3. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

4. São elementos permanentes da EMAEI:

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

5. São elementos variáveis da EMAEI;

- a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- b) O coordenador de estabelecimento, consoante o caso;
- c) Outros docentes do aluno;
- d) Técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno;
- e) Os pais ou encarregados de educação.

6. Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI;
- c) Outros elementos que colaborem com a EMAEI a fim de agilizar a respetiva ação.
- d) O local de funcionamento.

7. A EMAEI fica sediada na Escola Secundária Dr. Júlio Martins, sede do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins.

8. A identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é apresentada ao diretor da escola por iniciativa dos pais, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

9. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que sejam convocados pelo coordenador.

10. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como, a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

11. São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do DL 54/6 julho de 2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 120º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI

1. Cabe ao coordenador da EMAEI:

- a) Coordenar o Centro de Apoio à Aprendizagem;
- b) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- c) Convocar os elementos permanentes e variáveis, quando necessários, para as reuniões;
- d) Dirigir os trabalhos;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 121º

MANDATO DO COORDENADOR DA EMAEI

- 1.O coordenador da EMAEI é um professor designado pelo diretor.
- 2.O mandato do coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, mas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 122º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola enquadrados no Decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.

1. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de educação especial.

3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem estejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º (do DL 54/6 julho de 2018), é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

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

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

6. Compete ao diretor do agrupamento definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem necessários à implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, de medidas universais, seletivas e adicionais, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas do agrupamento.

Artigo 123º

EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Os docentes de Educação Especial, com especialização para os grupos 910, 920 e 930, integram a Área Disciplinar de Educação Especial e têm como principal função, no âmbito do Agrupamento, participar na organização, gestão e implementação de recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, de modo, a responder à sua diversidade de necessidades e potencialidades. A sua ação

deverá ser encarada numa perspetiva holística, abarcando os diferentes níveis de educação e ensino, integradora das aprendizagens, conhecimentos e capacidades dos alunos baseada num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações, na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.

2. A Área Disciplinar de Educação Especial é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

3. A Área Disciplinar de Educação Especial é uma subestrutura do Departamento Curricular das Expressões e tem Regimento próprio que ficará anexo ao presente Regulamento.

4. Compete aos docentes da Área Disciplinar de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, e sem prejuízo do definido na legislação em vigor:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, com os demais docentes: na definição de estratégias de diferenciação pedagógica; no reforço das aprendizagens; na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- d) Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
- e) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável, quando para tal for convocado;
- f) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos na escola;
- g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
- h) Constituir-se como um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão junto dos docentes titulares de grupo/turma ou diretores de turma enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma e da escola;
- i) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- j) Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo/turma tendo em consideração a sua diversidade das práticas pedagógicas;
- k) Promover a qualidade da participação dos alunos individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou noutros contextos, nas atividades da turma a que pertencem com vista à sua inclusão;
- l) Colaborar na elaboração, em articulação com o Docente Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma e com a EMAEI, do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
- m) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;
- n) Participar nos conselhos de titulares de turma/conselhos de docentes /conselhos de turma onde são desenvolvidas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, sempre que convocados;
- o) Colaborar com o Diretor de Turma e com a EMAEI no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição;
- p) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais;
- q) Envolver os pais ou encarregados de educação no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes são conferidos em todos os aspetos do processo educativo do seu educando, no cumprimento dos princípios orientadores da escola inclusiva, nomeadamente, o envolvimento parental, de acordo com os artigos 3º e 4º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho;
- r) Articular a sua ação com outros serviços e estruturas do agrupamento.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

ARTIGO 124º

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. Os SPO são uma unidade especializada de apoio socioeducativo.
2. Os SPO visam o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, apoiando o seu desenvolvimento psicológico, a orientação vocacional, prestando ainda apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
3. Os SPO atuam em estreita articulação com outros serviços de apoio socioeducativo.

ARTIGO 125º

COMPOSIÇÃO

Os SPO são constituídos por pelo menos um psicólogo.

ARTIGO

126º

COMPETÊNCIAS

IAS

1. Os conteúdos funcionais do psicólogo são os definidos pela portaria n.º 63/2001, de 30 de janeiro, competindo-lhe designadamente:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, na transição para a vida ativa e/ou profissionalizante e ensino superior;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação em articulação com recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar;
 - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - i) Colaborar com os órgãos de gestão e administração do agrupamento.
2. Sem prejuízo das atribuições genéricas que fazem parte do seu conteúdo funcional, os SPO deverão:
 - a) Garantir a confidencialidade das informações respeitantes aos casos em análise;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento teórico e prático dos vários domínios de intervenção.

ARTIGO 127º

FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual aprovado pelo diretor, que se integra no plano anual de atividades do agrupamento.
2. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
3. Os SPO do AEJM dispõem de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
4. O diretor garante a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
5. Os SPO elaboram o seu próprio regimento interno onde são definidos o horário da atividade e as normas gerais de funcionamento.

SUBSECÇÃO III
NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE)

ARTIGO
128º
ÂMBITO

Abrange as estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, contribuindo para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

ARTIGO 129º
COMPOSIÇÃO

O NAE é constituído por todos os docentes de apoio educativo, colocados nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o agrupamento.

ARTIGO 130º
COMPETÊNCIAS

1. O núcleo de apoio educativo constitui uma unidade de apoio que tem como função:
 - a) Apoiar os alunos com problemas de aprendizagem de acordo com o projeto educativo do agrupamento;
 - b) Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo das crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;
 - d) Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa dos alunos;
 - e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes, estruturas e serviços;
 - f) Articular o seu trabalho com todos os órgãos da escola, nomeadamente com o titular de turma/ diretor de turma;
2. Compete aos docentes responsáveis pelas aulas de apoio educativo:
 - a) Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias e atividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações do conselho titulares de turma/conselho de turma e, em particular, do docente que leciona a(s) disciplina(s) a apoiar;
 - b) Proceder periodicamente a análises de tipo avaliativo, transmitindo as conclusões aos titulares de grupo/turma/diretores de turma respetivos;
 - c) Coordenar as suas intervenções com as dos docentes titulares de turma nas áreas disciplinares afins, no âmbito do trabalho a desenvolver no seio do respetivo departamento curricular;
 - d) No 1.º ciclo participar nas reuniões de departamento e conselho de titulares de turma.
3. No âmbito da inventariação e mobilização dos recursos humanos:
 - a) Compete aos coordenadores de departamento em colaboração com o diretor fazer o levantamento das necessidades e propor a distribuição dos docentes;
 - b) Compete ao titular de grupo/turma/diretor de turma colocar em funcionamento as aulas de apoio educativo, uma vez garantidos os recursos necessários e a informação adequada a todos os interessados.
4. Nos 2º e 3º ciclos as aulas de apoio educativo serão organizadas como uma modalidade de apoio de frequência obrigatória, com um regime de faltas e justificação das mesmas, análogo ao que estiver em vigor para as aulas normais.
5. Nos casos em que o normal desenvolvimento das aulas de apoio educativo seja sistematicamente prejudicado ou impedido por um elevado número de faltas dos alunos nelas incluídos, poderá o diretor da escola, por sua iniciativa ou por proposta do docente responsável, suspender temporariamente tais atividades.
6. Adequar o seu horário semanal de forma a prestar apoio direto aos alunos.

ARTIGO 131º
AULAS DE APOIO EDUCATIVO

1. As aulas de apoio educativo são aplicadas nas situações particulares que os conselhos titulares de turma/conselhos de turma entendam recomendar e o conselho pedagógico aprovar, desde que existam recursos humanos disponíveis.
2. Sem prejuízo da ponderação concreta da cada situação, entende-se como genericamente enquadradas nas situações referidas no ponto anterior, as seguintes, por prioridade:
 - a) O apoio no domínio da língua portuguesa aos alunos vindos do estrangeiro;
 - b) O apoio nas disciplinas em que os alunos tenham dificuldades de aprendizagem (adequações curriculares e currículo específico individual);
 - c) O apoio nas disciplinas em que os alunos se devem preparar para efeitos de realização de provas de exame;
 - d) O apoio nas disciplinas em que os alunos tenham problemas de aprendizagem.

SUBSECÇÃO IV
PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO (PADE)

ARTIGO 132º
ÂMBITO E
COORDENAÇÃO

1. As atividades de desenvolvimento educativo são um conjunto de atividades curriculares e não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que, sendo de frequência facultativa, têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
2. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo no agrupamento é assegurada por um professor designado pelo diretor.
3. Pode ser formada uma equipa de professores dos vários ciclos para colaborar com o coordenador no desempenho das suas funções.

ARTIGO 133º
COMPETÊNCIAS DO
COORDENADOR

São competências dos coordenadores de projetos de desenvolvimento educativo:

- a) Dar cumprimento às orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico relativamente à elaboração do plano anual de atividades;
- b) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades;
- c) Acompanhar e avaliar o plano anual de atividades, apresentando semestralmente um relatório das atividades desenvolvidas no conselho pedagógico;
- d) Elaborar os processos de candidatura e coordenar, acompanhar e avaliar projetos organizados no âmbito de instituições nacionais ou comunitárias;
- e) Apoiar a realização de todas as atividades em estreita colaboração com os responsáveis diretos pelas mesmas e estruturas de coordenação;
- f) Divulgar à comunidade educativa as atividades constantes do plano anual de atividades;
- g) Coordenar a elaboração das programações e dos relatórios finais das atividades realizadas;
- h) Colaborar com o diretor na elaboração dos relatórios intermédios e final a submeter ao conselho geral;
- i) Apresentar propostas ao conselho pedagógico;
- j) Elaborar um relatório crítico anual sobre as atividades desenvolvidas a entregar ao diretor.

ARTIGO

134º

MANDATO

1. O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. Os membros da equipa que venha a constituir são nomeados anualmente pelo diretor, por proposta do coordenador.
4. O coordenador e os membros da equipa de projetos de desenvolvimento educativo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

ARTIGO

135º

CLUBES

1. Os clubes prosseguem objetivos de complemento curricular ou de educação para a cidadania envolvendo os seus membros em projetos de natureza cultural, científica, tecnológica, artística, desportiva ou recreativa.
2. A criação de um clube pode ser proposta por qualquer elemento da comunidade educativa.
3. A designação do responsável é da competência do diretor ouvido o coordenador de departamento respetivo, com o parecer do conselho pedagógico.
4. A proposta de criação de um clube deve evidenciar de forma clara a identificação do(s) responsável(eis), os objetivos, as atividades a desenvolver, o público-alvo e o regime de funcionamento.
5. Os responsáveis pelos clubes deverão apresentar no final de cada ano letivo um relatório crítico de atividades ao coordenador de projetos de desenvolvimento educativo.

ARTIGO 136º

DESPORTO ESCOLAR

(DE)

1. Em cada ano letivo, o projeto de desporto escolar deve integrar-se de uma forma articulada e continuada no conjunto de objetivos gerais e específicos do projeto educativo e do plano de atividades do agrupamento, respeitando cada nível de escolaridade.
2. Podem inscrever-se no desporto escolar todos alunos do agrupamento, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
3. O desporto escolar desenvolverá a sua atividade em sintonia completa e em coordenação de meios e instalações com a área disciplinar de educação física.

SUBSECÇÃO V

AUXÍLIOS ECONÓMICOS (AE)

ARTIGO 137º

ÂMBITO

1. As normas de funcionamento dos auxílios económicos encontram-se no âmbito das competências do município. Ainda assim, o Agrupamento considera que:
 - a) Os AE são um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares.
 - b) Os serviços dos auxílios económicos são apoiados pelos SASE e concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.
 - c) Os SASE são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar, e pela concessão de

bolsas de estudo.

ARTIGO 138º

COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS NO AE

Sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável, aos assistentes técnicos compete apoiar a autarquia no que se refere aos auxílios económicos, nomeadamente:

- a) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo do município no agrupamento;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão de recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio ou bolsa de estudo numa perspetiva socioeducativa;
- d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- f) Apoiar a autarquia na organização dos transportes escolares;
- g) Assegurar as ligações necessárias entre os serviços da escola sede e os demais estabelecimentos de ensino, no âmbito dos auxílios económicos;

ARTIGO 139º

MEDIDAS DE AUXÍLIOS ECONÓMICOS

1. Os auxílios económicos são regulamentados por normas aprovadas pelo município. Sem prejuízo no disposto nessas normas, considera-se que os mesmos visam criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa participação total ou parcial em:
 - a) Alimentação;
 - b) Livros e outro material escolar;
 - c) Material específico e transporte adequado para os alunos portadores de deficiência.
2. As medidas de AE podem traduzir-se em:
 - a) Distribuição diária e gratuita de suplemento alimentar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo;
 - b) Fornecimento, em refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, seguindo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios;
 - c) Fornecimento, em bufetes escolares, de géneros alimentícios e refeições ligeiras em complementaridade dos refeitórios escolares, observando os mesmos princípios;

ARTIGO 140º

SEGURO ESCOLAR

1. A prevenção de acidentes e o seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos, como meio de reforço à assistência que é assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde. Esta assistência está coberta pelo seguro escolar e visa a assistência médica

- e de enfermagem, transporte do sinistrado e o pagamento de indemnização e de prejuízos causados a terceiros.
2. Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
 - a) Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
 - b) Assistência prestada por serviços de saúde privada caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
 3. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
 - a) Nas instalações escolares, no exercício da atividade letiva e atividades consagradas no PAA;
 - b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente;
 - c) Considera-se ainda sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelos órgãos de gestão do agrupamento ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente;
 - d) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se por isso, indispensável que o encarregado de educação comunique a ocorrência à autoridade policial local (PSP/GNR), formalizando a queixa. Contudo, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica.
 - e) Todos os alunos têm o direito de usufruir do seguro escolar;
 - f) Para os alunos da escolaridade obrigatória o seguro escolar é gratuito;
 - g) Os alunos fora da escolaridade obrigatória terão de pagar o estipulado por lei;
 - h) Qualquer aluno acidentado deve ser prontamente atendido;
 - i) O aluno acidentado será tratado na escola ou enviado para o hospital através do 112, conforme a gravidade;
 - j) Sempre que o aluno seja enviado para o hospital será acompanhado por um funcionário, sendo a ocorrência comunicada de imediato ao encarregado de educação.
 4. Não se encontram abrangidas pelo seguro escolar as seguintes ocorrências:
 - a) O acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - b) Deslocação no trajeto habitual casa/escola em veículo motorizado ou velocípede;
 - c) As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa/escola/casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo encarregado de educação;
 - d) Doença de que o aluno seja portador.

ARTIGO 141º **TRANSPORTES** **ESCOLARES**

1. Os transportes escolares são da competência da autarquia, a qual aprova e divulga as normas de funcionamento, e destinam-se aos alunos que residem em localidades que não dispõem de estabelecimentos escolares acessíveis, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis.
2. A organização e despesa com os transportes escolares são da competência da autarquia e devem ser garantidos quando a distância casa/escola seja superior a 3 km.

SUBSECÇÃO VI

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

ARTIGO 142º **EDUCAÇÃO PARA A** **SAÚDE**

A educação para a saúde visa a criação de hábitos tendentes a melhorar o nível de saúde da comunidade educativa, tendo como principal prioridade a educação para os valores, para a formação e participação cívica dos alunos, num processo de aquisição de competências que sustentem as aprendizagens ao longo da vida e promovam a autonomia.

ARTIGO 143º **FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO DO PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

1. O PES tem como finalidade a promoção da saúde da comunidade educativa em todas as suas dimensões, contando para o efeito com a colaboração de um grupo de trabalho.
2. Composição do grupo de trabalho do PES:
 - a) Um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no agrupamento, com competências a nível pedagógico adequadas às funções, designado pelo diretor por um período de quatro anos e que exercerá o cargo de coordenador do PES do agrupamento;
 - b) Um subcoordenador do PES por cada uma das três grandes unidades orgânicas do agrupamento (Escola Básica de Santa Cruz da Trindade, Escola Nadir Afonso e Escola Secundária Dr. Júlio Martins) que devem ser docentes profissionalizados em exercício efetivo de funções na respetiva unidade orgânica, com competências a nível pedagógico adequadas às funções, e que são designados pelo diretor, por proposta do coordenador do PES do agrupamento, por um período de quatro anos;
 - c) Outros elementos para apoio técnico-pedagógico de acordo com a quantidade e tipos de projetos a desenvolver, mediante proposta ao diretor por parte do coordenador do PES do agrupamento.
3. Atribuições e competências do coordenador do PES do agrupamento:
 - a) Coordenar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível do agrupamento no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - b) Identificar necessidades de formação, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - c) Coordenar o plano anual de atividades do agrupamento, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - d) Elaborar, no final do ano escolar e sempre que o diretor o solicite, o balanço/avaliação das atividades constantes no referido plano;
 - e) Ser o interlocutor do agrupamento na área da intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais/locais de educação e saúde;
 - f) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e restantes serviços de apoio educativo;
 - g) Reunir ordinariamente uma vez por mês, em horário pré-estabelecido, com os restantes elementos do grupo de trabalho do PES;
 - h) Para o exercício das suas funções, dentro do crédito disponível na escola e do serviço do docente, o diretor atribuirá quatro horas;
 - i) Coordenar, cumulativamente, o PES da unidade orgânica onde exerce funções docentes.
4. Atribuições e competências do subcoordenador do PES em cada uma das unidades orgânicas:
 - a) Promover o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da respetiva unidade orgânica no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - b) Identificar necessidades de formação ao nível da respetiva unidade orgânica, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - c) Elaborar e coordenar o plano de atividades no âmbito da promoção e educação para a saúde, ao nível da respetiva unidade orgânica;
 - d) Elaborar no final do ano escolar e sempre que o coordenador do PES do agrupamento o solicite, o balanço/avaliação das atividades constantes no respetivo plano;
 - e) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e,

- sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e restantes serviços de apoio educativo;
- f) O subcoordenador da EBSCT coordenará o PES das restantes unidades do pré-escolar e 1º ciclo;
 - g) Reunir, semanalmente, em horário pré-estabelecido com os restantes elementos do grupo de trabalho do PES;
 - h) Para o exercício das suas funções, dentro do crédito disponível na escola, o diretor atribuirá sempre que possível, no mínimo duas horas.

SUBSECÇÃO VII

GABINETE DE MEDIAÇÃO POSITIVA DE CONFLITOS (Gm+)

Artigo 144º

ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS

O Gabinete de Mediação Positiva de Conflitos, adiante designado por Gm+ enquadra-se no Plano de Ação Estratégica (PAE) do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins. São objetivos do Gabinete:

- a) promover, através de estratégias inovadoras de gestão da sala de aula, a diminuição da indisciplina para melhorar a qualidade das aprendizagens;
- b) incrementar práticas colaborativas de mediação positiva de conflitos;
- c) reduzir o número de participação disciplinares;
- d) desenvolver nos membros da comunidade educativa competências de prevenção e tratamento de conflitos, promovendo um ambiente educativo de qualidade.

Artigo 145º

COMPOSIÇÃO DO GABINETE

1. O Gm+ é composto por professores dos diferentes níveis de ensino e áreas disciplinares selecionados pelo Diretor do agrupamento, podendo ainda conter na sua composição assistentes técnicos e operacionais, a técnica de intervenção local e alunos mediadores.
2. O coordenador do Gm+ é nomeado pelo Diretor do agrupamento.
3. O mandato do coordenador do Gm+ tem a duração e cessa com o mandato do diretor, mas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Artigo 146º

COMPETÊNCIAS DO GABINETE

O gabinete de mediação positiva de conflitos tem as seguintes competências:

1. O acolhimento de alunos encaminhados pelo respetivo conselho de turma através do diretor de turma e/ou outros elementos da comunidade em caso de comportamento grave /muito, grave do aluno.
2. A realização de atividades diferenciadoras que contribuam para a prossecução dos objetivos referidos.
3. Orientação na tomada de decisões e adoção de novas atitudes para a melhoria de comportamento dos alunos.
4. Arquivamento dos documentos de registo do trabalho desenvolvido com o aluno e /ou outros elementos envolvidos na situação sinalizada.
5. Produção de um relatório final de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 147º

FUNCIONAMENTO DO Gm+

1. O seu funcionamento terá lugar na escola Dr. Júlio Martins, em sala dedicada para o efeito e com horário definido.
2. O Gm+ acolhe os alunos que foram sinalizados pelo Conselho de turma/Diretor de turma como apresentando, repetidamente, comportamentos disruptivos na sala de aula/espços escolares.
3. O Gm+ elabora um plano de trabalho individual/pequeno grupo (caso alguns alunos apresentem tipologia de comportamentos semelhantes) aos alunos sinalizados e aplica-o
4. O Gm+ regista as tarefas realizadas com o aluno, em documentos elaborados para o efeito, bem como as faltas dos alunos, dando cumprimento aos seus objetivos.

Artigo 148º

REUNIÕES DO Gm+

1. O Gm+ reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do diretor o justifique.
2. As reuniões do Gm+ poderão ser presenciais ou por videoconferência e terão a duração de 90 minutos.
3. O coordenador presidirá às reuniões do Gm+, competindo-lhe convocar, estabelecer a ordem de trabalhos, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei em vigor.
4. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião salvo se, tratando-se de uma reunião ordinária, pelos menos dois terços dos membros reconhecem urgência na deliberação imediata sobre outros assuntos.
5. As deliberações só podem ser tomadas quando esteja presente a maioria do número dos membros do Gm+, com direito a voto, salvo se, por força da lei, outra maioria for exigida.
6. Não é permitida a abstenção aos membros do Gm+ que estejam presentes na reunião e que não estejam impedidos de intervir.
7. Salvo disposição em contrário as deliberações são tomadas através de votação nominal, cabendo ao coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO IV COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

ARTIGO 149º

DIREITOS DOS ALUNOS

Em conformidade com o normativo que consagra o estatuto do aluno e ética escolar, Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, esta secção I pretende promover, a assiduidade, o mérito, a disciplina, a integração e inclusão dos alunos pelo cumprimento da escolaridade obrigatória, o seu sucesso escolar, a sua formação cívica, em contextos que determinem o desenvolvimento e consolidação de competências científicas e sociais.

- a) Ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibra- da das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, o gabinete do aluno;
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Beneficiar do seguro escolar, de acordo com a lei em vigor;
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificada- mente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos específicos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Receber um cartão identificativo da escola;
- t) Ser informado, no início do ano letivo, pelos professores das disciplinas que exigem instalações específicas, sobre as normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- u) Frequentar uma escola limpa, acolhedora, segura e solidária;
- v) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- w) Ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola;
- x) Beneficiar das medidas definidas no artigo 156º adequadas à recuperação da aprendizagem nas situa- ções de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

ARTIGO 150º **REPRESENTAÇÃO**

A representação dos alunos processa-se da seguinte forma:

- a) 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;
- b) A assembleia de delegados reúne ordinariamente uma vez por período, convocada pelo diretor e, extra- ordinariamente, sempre que for considerado oportuno e útil pelo diretor ou pela própria assembleia;
- c) A assembleia de alunos e assembleia-geral de alunos são convocadas pelo diretor, a pedido de 1/3 dos alunos interessados no assunto a discutir e/ou da direção da associação de estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do projeto educativo do agrupamento;
- d) As conclusões emanadas da assembleia de alunos e da assembleia-geral de alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola e têm carácter indicativo;

- e) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- f) 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;
- g) O diretor de turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
- h) As decisões tomadas nas reuniões referidas nas alíneas d) e e) comprometem todos os seus membros;
- i) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade ou com excesso grave de faltas. Os alunos que ficaram retidos nos últimos dois anos não devem ser eleitos de modo a premiar os alunos com bom desempenho.

ARTIGO 151º

PROCESSO ELEITORAL

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do respetivo diretor de turma/mediadores/ coordenadores, devendo respeitar o mencionado no ponto 5, do artigo 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A eleição dos alunos para o conselho geral segue as disposições legais.

ARTIGO 152º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A associação de estudantes do AEJM representa todos os alunos do agrupamento, exceto os que assim não desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na lei.
2. A direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem (com exceção dos casos mencionados no ponto 5, do artigo 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (mesa da assembleia geral de alunos, direção e conselho fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. A associação de estudantes do AEJM rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.

ARTIGO 153º

DIREITO À PARTICIPAÇÃO

1. Os alunos têm direito a ser representados por delegados e subdelegados da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo, nas seguintes condições:
 - a) Esta eleição deve realizar-se na presença do diretor de turma ou professor titular de turma;
 - b) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
 - c) Os alunos eleitos para os cargos de delegado e subdelegado deverão obter uma maioria simples de votos (quando tal não ocorrer na primeira volta deve realizar-se uma segunda volta, na qual participarão apenas os alunos mais votados/empatados).
2. O delegado e/ou subdelegado terão direito à presença em reuniões de:
 - a) Preparação de atividades constantes do plano anual do agrupamento;
 - b) Conselhos de turma relacionados com o desenvolvimento de atividades do plano de atividades de turma;
 - c) Conselhos de turma para apreciação de matérias de natureza disciplinar, no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, desde que não detenham posição de interessados no procedimento;
 - d) Assembleias de delegados.

3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma/professor titular de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas e nas seguintes situações:
 - a) Verificar-se matéria de justificado interesse geral da turma, que comprometa o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Verificar-se proposta de sugestões/atividades que de forma fundamentada possam contribuir quer para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, quer para o desenvolvimento e formação integral cívica da globalidade dos alunos da turma;
 - c) O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma / professor titular de turma com a respetiva ordem de trabalhos;
 - d) A pedido dos alunos, o diretor de turma ou professor titular de turma pode solicitar a participação do representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma, se a gravidade ou a importância da matéria a abordar assim o determinar.

ARTIGO 154º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS DO 1º, 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Os alunos participam na organização da escola através de:

- a) Delegados de turma;
- b) Assembleia de alunos de turma;
- c) Assembleia de delegados de turma.

ARTIGO 155º

DELEGADO DE TURMA

1. O delegado de turma é eleito entre os alunos da turma.
2. Compete ao delegado de turma:
 - a) Coordenar os trabalhos da assembleia de turma ao longo do ano;
 - b) Reunir a assembleia de turma sempre que seja necessário, dando conhecimento antecipado ao diretor de turma/professor titular de turma;
 - c) Representar a turma em reunião sempre que seja convocado;
 - d) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma na identificação e resolução de situações problemáticas.
4. O delegado é apoiado nas suas tarefas por um subdelegado eleito.
5. O subdelegado colabora com o delegado e substitui-o na sua ausência.

ARTIGO 156º

ASSEMBLEIA DE ALUNOS DE TURMA

Compete à assembleia de turma:

- a) Eleger de entre os seus membros o delegado e subdelegado de turma.
- b) Colaborar com o diretor de turma /professor titular de turma no sentido de resolver problemas que eventualmente surjam.
- c) Propor soluções e iniciativas do interesse escolar.
- d) Colaborar com o diretor de turma /professor titular de turma na investigação de algumas das causas do insucesso escolar e/ou educativo dos alunos.

ARTIGO 157º

COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. A Assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma.
2. O subdelegado de turma participará na assembleia em substituição do delegado, ou quando expressamente convocado.

3. A assembleia de delegados é convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de um mínimo de 2/3 dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.
4. Na assembleia de delegados podem participar, além dos elementos discentes e diretor, outras pessoas cuja presença a assembleia e o diretor considerem oportuna.

ARTIGO 158º

ATRIBUIÇÕES DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS

São atribuições da assembleia de delegados:

- a) Apresentar os problemas que eventualmente afetem a vida dos alunos na escola e contribuir para a sua solução;
- b) Dar parecer sobre matérias que lhes sejam apresentadas;
- c) As assembleias de delegados de turma deverão reunir de forma ordinária uma vez por período;
- d) As assembleias de delegados de turma deverão realizar-se, sempre que possível, sem prejuízo das atividades letivas.

ARTIGO 159º

DEVERES DOS ALUNOS

Todo e qualquer aluno, no respeito pelo estatuto do aluno e ética escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) tem o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal não docente;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) Ser portador do material necessário e adequado a cada aula;
- f) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação da escola e exibi-lo sempre que solicitado;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor do agrupamento;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s) Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- t) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou

reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qual- quer 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;

- v) 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;
- w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
- x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no artigo 191º;
- z) 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 cau- sados;
- aa) Não praticar jogos de fortuna e azar.

ARTIGO 160º **FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

A Lei nº 51/2012, de 05 de setembro confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante. Assim:

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
- b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior;
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida na alínea anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

ARTIGO 161º **FALTAS**

- 1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
- 2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3. As faltas são registadas pelo professor da aula ou da atividade e/ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4. Para os efeitos referidos no número anterior, o controlo da assiduidade deve atender a que:
 - a) Sempre que o educador/professor entender que o aluno não se encontra a ter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem, é obrigatória a aplicação da alínea a) do artigo 162º e procedimentos associados.
 - b) Depois de registadas as faltas de presença e iniciada a aula, compete ao educador/professor autorizar ou não a ausência momentânea do aluno do local onde se desenrola a aula, mediante pedido fundamentado deste, bem como o controlo dessa situação em documento de registo pessoal do professor, sem que para tal haja lugar a registo no livro de ponto.

ARTIGO 162º **FALTAS JUSTIFICADAS**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante cinco dias consecutivos por falecimento de familiar, parente e afim no 1º grau na linha reta, e durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2º grau da linha colateral;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas (atletas de alto rendimento) ou atividades desportivas e culturais consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- 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 de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

ARTIGO 163º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
2. Visando a celeridade do processo a justificação de faltas pode ser concretizada através do GIAE ou através do email institucional do diretor de turma.
3. O diretor de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

ARTIGO 164º
FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente justificada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito ou, desde que com a concordância do encarregado de educação, através da plataforma GIAE.
4. As faltas injustificadas não podem exceder:
 - i) 10 dias, seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
5. Nos cursos profissionais o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou módulo, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento anexo a este regulamento interno.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 165º
EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do estatuto do aluno e ética escolar.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento no artigo 151º relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Na educação pré-escolar o incumprimento do dever de assiduidade nos termos definidos na alínea i) do n.º 4 do artigo anterior determina a perda de vaga.

ARTIGO 166º
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar 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.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do per- curso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O professor deve dar conhecimento ao diretor de turma e ao aluno das atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e de integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do EAEE, Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste artigo do regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
9. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser elaboradas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e os resultados obtidos devem ser comunicados ao diretor de turma que, posteriormente, informará o encarregado de educação.
10. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração 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 socio-profissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
11. Quando não for possível aplicar estas medidas ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determina- do pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

ARTIGO 167º

FALTAS DE MATERIAL (FM)

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo no caderno, e tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.
3. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor registar o facto nos suportes administrativos adequados.
4. As faltas de material terão incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina.

ARTIGO 168º
FALTAS POR ATRASO

1. Aos primeiros tempos de cada turno, a comparência do aluno, após o 2.º toque, é considerada falta por atraso. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta por atraso sempre que compareça no espaço de aula depois do professor.
2. Em qualquer dos casos, quando o aluno exceder 15 minutos em relação ao toque de entrada, a falta de atraso converte-se em falta de comparência.
3. As faltas de atraso são registadas nos suportes administrativos adequados, pelo professor, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
4. Após três faltas de atraso na mesma disciplina/período letivo o professor deverá comunicar ao diretor de turma, que, por sua vez, deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.
5. Após quatro faltas de atraso na mesma disciplina/período letivo estas serão convertidas numa falta de presença injustificada.
6. Faltas de atraso consideradas pelo diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

ARTIGO 169º
EXCESSO DE FALTAS JUSTIFICADAS POR TEMPO PROLONGADO

1. Sempre que um aluno tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades.
2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o diretor de turma propor junto dos professores o envio ao aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.
3. Sempre que um aluno atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderados, pelo diretor de turma e pelos professores das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas.
4. Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas deve ser comunicado à direção o número de aulas e as disciplinas envolvidas.
5. Sempre que possível, e de acordo com os recursos humanos existentes, a direção informará o diretor de turma dos horários desses apoios e este o encarregado de educação.

ARTIGO 170º
FALTAS A MOMENTOS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. Com base no dever de assiduidade do aluno, é seu dever comparecer aos momentos de avaliação sumativa calendarizada (testes de avaliação, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. O teste de avaliação só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas de acordo com o definido na lei.
3. As faltas a testes devem ser sempre comunicadas ao diretor de turma.
4. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
5. Se a justificação for aceite pelo diretor de turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento.

ARTIGO 171º
QUESTÕES DE DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 159º, de forma reiterada, 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 de medida disciplinar sancionatória.

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

ARTIGO 172º

QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

1. Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São considerados fatores agravantes a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
3. São considerados fatores atenuantes o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
4. Estes elementos referidos nos pontos 2 e 3 deste artigo determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada grave ou muito grave. Assim:
 - a) Infração grave – comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens da escola, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de professores ou de funcionários;
 - b) Infração muito grave – comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares.

ARTIGO 173º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.

ARTIGO 174º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado;
A verificação da execução dessas tarefas deverá ser feita por um professor ou auxiliar de ação educativa;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

ARTIGO 175º

OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
4. Quando a ordem de saída da sala de aula der lugar a marcação de falta, esta será registada pelo professor e/ou diretor de turma, nos suportes administrativos adequados.
5. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma através dum relato de ocorrência.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 do artigo 174º é da competência do diretor da escola que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas previstas no artigo 174º, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 174º é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

ARTIGO 176º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave, quando acrescida de fatores agravantes. Estas medidas prosseguem igualmente, para além das identificadas no artigo 174º, finalidades punitivas. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção com conhecimento ao diretor de turma.
2. Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

ARTIGO 177º

OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, depois de ouvidos o diretor de turma e o coordenador dos

- diretores de turma do ciclo de ensino correspondente. Nas infrações praticadas fora da sala de aula, a aplicação desta medida é da competência do diretor.
2. Em ambas as situações é averbado pelo diretor de turma, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
 3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 4. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
 6. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
 10. Complementarmente às medidas previstas nos artigos 174º e 176º do presente regulamento, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
 11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei 51/2012, de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

ARTIGO 178º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do artigo 26 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro de 2012 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 179º

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos art.º 30, 31, 32 e 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.

ARTIGO 180º

APOIO NA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Na prossecução das finalidades referidas nos artigos 174º e 179º, a escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas de integração, designados por serviços técnico- pedagógicos.

ARTIGO 181º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO

1. Atendendo a que compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação da medida corretiva de realização de tarefas de integração escolar, determina-se que são atividades de integração:
 - a) As de apoio e manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobiliário, limpeza de jardins e manutenção de material de trabalho);
 - b) Execução de trabalhos didáticos, relacionados com a infração cometida pelo aluno, designadamente na biblioteca, sala de estudo, sala de informática e clubes, que serão apresentados à turma, na disciplina que deu origem à proposta;
 - c) Atividades de limpeza e embelezamento do recinto da escola (átrios e recreios);
 - d) Atividades de apoio ao diretor de turma;
 - e) Outras consideradas pertinentes pelo diretor.
 - f) O local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades são definidos pelo diretor ou pelo conselho de turma.
2. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento no acesso a determinados espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, contempla restrição de acesso aos seguintes espaços:
 - a) Biblioteca;
 - b) Sala de informática;
 - c) Equipamentos lúdicos;
 - d) Equipamentos específicos que não se encontrem afetos às atividades letivas dos alunos.
3. As medidas em causa só se aplicam nas circunstâncias em que, na sequência de instauração de processo disciplinar se verifique que o aluno violou o dever de respeito e preservação desses mesmos equipamentos ou o desrespeito continuado/repetido pela finalidade pedagógica/escolar do uso dos mesmos.
4. A medida em causa pode ser aplicada pelo diretor que, para o efeito, pode colher o parecer do conselho de turma.
5. O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo de duração do mesmo são determinados pelo diretor que, para o efeito, pode colher o parecer do conselho de turma;
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 174º são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

ARTIGO 182º

QUADRO DE MÉRITO

O quadro de mérito é um instrumento de valorização de boas práticas de aprendizagem e de comportamentos comunitariamente relevantes, dirigido aos alunos do AEJM, tendo como objetivo distinguir os alunos que se destaquem em diversas áreas da sua formação humana, social e académica.

Artigo 183º

ACESSO AO QUADRO DE MÉRITO

1. Têm ingresso no quadro de mérito alunos do AEJM, individualmente ou em grupo.
2. A integração individual dos alunos por mérito escolar resulta da avaliação contínua de cada aluno no final do 4º ano, para os alunos do 1º ciclo e no final de cada ano letivo, para os 2º e 3º ciclos e secundário, e exige os seguintes requisitos:
 - 2.1. Mérito por excelência académica:
 - a) No 1º ciclo, “Muito Bom” em todas as disciplinas ou uma disciplina com classificação “Bom” e as restantes

“Muito Bom”.

- b) Nos 2º e 3º ciclos, média igual ou superior a 4,80 e classificação de Satisfaz Bastante nas disciplinas com avaliação qualitativa;
- c) No ensino secundário, média das classificações finais de 3º período de cada ano de escolaridade igual ou superior a 17,50 valores;
- d) Ausência de faltas injustificadas.
- e) Apenas serão contabilizadas as disciplinas comuns a todos os alunos e lecionadas na escola.

2.2. Mérito por comportamento e atitudes:

- a) Ausência de infrações disciplinares registadas no respetivo processo individual;
- b) Um comportamento global Muito Bom e bom relacionamento com a comunidade educativa, aferido pelo Conselho de Turma/Titulares de Turma;
- c) Desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, demonstrando dedicação e empenho na procura do bem dos outros.

2.3. Mérito por participação e esforço:

- a) Participação ativa nas atividades organizadas pela escola;
- b) Promoção espontânea de atividades culturais e recreativas;
- c) Determinação e força de vontade em superar as suas dificuldades.

- 3. A integração dos alunos, em grupo, por mérito escolar, poderá ocorrer, em consequência de situações de destaque, devidamente reconhecidas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico.
- 4. Compete ao departamento do 1º ciclo e aos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos e secundário, nas reuniões de avaliação de 3º período, propor a integração individual dos alunos no Quadro de Mérito.
- 5. A proposta de alunos para “Mérito por comportamento e atitudes” e “Mérito por participação e esforço” poderá ser apresentada por alunos e/ou seus representantes previamente à reunião final de Conselho de Turma/Conselho de Titula de Turma para ser sujeita a análise por este e emissão de parecer.
- 6. Os alunos colocados no quadro de mérito permanecem aí durante todo o ano letivo e até ao final do primeiro período do ano letivo seguinte.
- 7. Compete ao diretor homologar e divulgar o quadro de mérito.

ARTIGO 184º

REQUISITOS DAS PROPOSTAS

- 1. Da proposta ao quadro de mérito devem constar:
 - a) A identificação do aluno (estabelecimento de ensino, ano, turma e número);
 - b) A situação que motivou a proposta do aluno, devidamente justificada.
- 2. As propostas deverão ficar lavradas em ata de reunião de avaliação de final de ano letivo.
- 3. As propostas serão dirigidas ao presidente do conselho pedagógico.
- 4. A avaliação das propostas será sempre apresentada em conselho pedagógico na última reunião do ano letivo. Das decisões tomadas não haverá recurso.

ARTIGO 185º

DIVULGAÇÃO EFEITOS

- 1. O quadro de mérito estará afixado no portal online e no átrio de entrada da escola sede.
- 2. A permanência no quadro de mérito é registada no processo individual do aluno.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 186º

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Os direitos do pessoal docente do AEJM decorrem da lei geral, nomeadamente do Estatuto da Carreira Docente e do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local e dos inerentes à própria instituição, a saber:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- d) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- e) Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na atividade docente;
- f) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- g) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa;
- h) Ter à sua disposição o material didático e tecnológico, assim como o apoio técnico, material e documental em condições de poder ser utilizado;
- i) Beneficiar e participar em ações de formação e informação que concorram para o seu enriquecimento pessoal e para o exercício da função educativa;
- j) Poder alterar o horário habitual de uma aula, se houver motivo razoável e quando for conveniente, mediante autorização do diretor;
- k) Dispor de um expositor para afixação de documentação;
- l) Conhecer com antecipação razoável, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- m) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- n) Dispor de salas destinadas a aulas e outras atividades;
- o) Ter acesso a toda a informação emanada dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- p) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- q) Direito à segurança e condições de higiene no exercício da sua atividade profissional;
- r) Direito à negociação coletiva e participação em reuniões sindicais;
- s) Eleger e ser eleito para os órgãos e cargos do agrupamento escola nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 187º

DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

São deveres do pessoal docente os seguintes:

- a) Dedicar-se empenhadamente ao exercício das suas funções;
- b) Manter nos seus atos, atitudes de dignidade e civismo;
- c) Estabelecer uma relação cordial e amistosa com toda a comunidade escolar, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- d) Procurar criar um clima de trabalho responsável, adequado e organizado, assente no diálogo, respeito mútuo e aceitação da diferença, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo todas as formas de exclusão e discriminação;
- e) Empenhar-se na realização da totalidade das aulas previstas através de compensações, permutas e preparação das substituições;
- f) Empenhar-se no conhecimento da legislação escolar e conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- g) Ser assíduo e pontual às aulas, atividades e reuniões para que for convocado;
- h) Dirigir-se para a respetiva sala de aula, ao toque da campainha. Após o toque da campainha, há 5 minutos de tolerância, no primeiro bloco da manhã e no primeiro da tarde, passados os quais terá falta, podendo, no entanto dar a aula. Nestas circunstâncias, o professor não poderá marcar falta aos alunos, registar o sumário e lecionar novos conteúdos, a não ser que estejam presentes todos os alunos;
- i) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados não abandonando a sala de aula, nem permitindo que os alunos saiam antes da hora de saída, salvo em casos de absoluta necessidade;
- j) Manter a ordem e a disciplina em todo o espaço escolar;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações e material didático-tecnológico em perfeito estado de utilização para a aula seguinte, tendo o cuidado de fechar a porta;
- l) Comunicar diretamente ao encarregado de pessoal, se existir, ou ao diretor qualquer dano que constatare.

- no material escolar;
- m) Participar obrigatoriamente, por escrito, no prazo máximo de dois dias úteis, ao diretor de turma qualquer tipo de infração passível de aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, eventualmente cometida por um aluno;
 - n) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - o) Não usar o telemóvel na sala de aula;
 - p) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
 - q) Comunicar ao diretor de turma a marcação da terceira falta de material nos suportes administrativos utilizados, conforme estabelece o presente regulamento no artigo 158º;
 - r) Sempre que o professor der ao aluno ordem de saída da sala de aula deverá encaminhá-lo para o local próprio (gabinete do aluno, biblioteca, sala de estudo...) com tarefa definida;
 - s) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral 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 e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
 - t) Abster-se de comentar com os alunos a atuação pedagógico-didática de outros professores e não permitir aos alunos a sua apreciação sobre eles;
 - u) Aceitar qualquer tarefa compatível com a sua função docente, que lhe seja atribuída pelo diretor;
 - v) Manter sigilo sobre as propostas de níveis de classificação a atribuir aos alunos, no período que antecede as reuniões, bem como, depois de atribuídos os níveis em conselho de turma, até à afixação das pautas definitivas de avaliação;
 - w) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
 - x) Guardar sigilo sobre informações de natureza pessoal relativas ao aluno e ao seu agregado familiar;
 - y) Promover continuamente a sua atualização científico-pedagógica, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - z) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
 - aa) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
 - bb) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e uso adequado do edifício, do mobiliário e do material escolar em qualquer dependência do agrupamento;
 - cc) Cumprir e fazer cumprir normas provenientes do diretor;
 - dd) Integrar-se construtivamente na dinâmica comunitária do agrupamento, intervindo nas reuniões e participando nas atividades do plano anual de atividades do agrupamento, procurando assegurar a sua realização;
 - ee) Cooperar com os encarregados de educação e associação de pais;
 - ff) Programar reflexiva e adequadamente a sua ação docente, gerindo o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica capazes de responder adequadamente às necessidades dos alunos;
 - gg) Trabalhar em equipa com outros professores, partilhando recursos educativos e utilizando novas metodologias numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do ensino/aprendizagem;
 - hh) Promover e dinamizar iniciativas de carácter cultural, de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
 - ii) Contribuir para o desenvolvimento do agrupamento, para a sua eficácia, capacidade de intervenção na comunidade e autonomia;
 - jj) Colaborar na construção de uma escola cultural e socializadora;
 - kk) Cooperar com os restantes intervenientes na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos.;
 - ll) Comunicar antecipadamente ao diretor sempre que pretenda faltar, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 188º

AValiação DE DESEMPENHO DOcente

1. A avaliação do pessoal docente faz-se de acordo com a lei em vigor.
2. Compete aos órgãos de administração e gestão do agrupamento desencadear os mecanismos necessários para a avaliação de desempenho dos docentes do agrupamento.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOcente

O pessoal não docente compreende as categorias de assistente técnico e assistente operacional.

ARTIGO

189º

DIREITOS

São direitos dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:

- a) Ser tratado com lealdade, correção e respeito pelos alunos e restantes membros da comunidade escolar;
- b) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- c) Receber a necessária colaboração para o exercício das suas funções;
- d) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no agrupamento;
- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- f) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas, individualmente ou através dos seus representantes;
- g) Conhecer o regulamento interno do agrupamento;
- h) Participar na eleição dos órgãos de gestão do agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- i) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos legítimos representantes;
- j) Receber indicações adequadas à necessária colaboração para a execução das suas tarefas;
- k) Participar na vida escolar, acompanhando e colaborando na organização e realização de atividades educativas;
- l) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- m) Dispor de um expositor em local apropriado;
- n) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas zelando pela sua conservação e bom funcionamento.
- o) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;

ARTIGO

190º

DEVERES

1. São deveres dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:
 - a) Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o regulamento interno do agrupamento e quais-quer outras disposições legais aplicáveis;
 - b) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas de harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - d) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e dos serviços;
 - e) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas;
 - f) Assinar o livro de ponto relativo à entrada e à saída;
 - g) Integrar-se no plano de formação e atividades do agrupamento;
 - h) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
 - i) Não se ausentar durante as horas de serviço a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto;

- j) Ser recetivo a críticas fundamentadas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas;
 - k) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - l) Advertir o aluno que revele comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
 - m) Desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço oficial que lhe seja superiormente distribuído, dentro ou fora da escola;
 - n) Não usar o telemóvel na sala de aula;
 - o) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes das respetivas instalações do agrupamento;
 - p) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento;
 - q) Colaborar através do seu comportamento na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
 - r) Velar pela manutenção de boas normas de convivência social, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos, levando-os a uma atuação correta e promovendo atitudes de respeito pelos outros sem recurso a meios violentos ou agressivos;
 - s) Guardar sigilo profissional;
 - t) O funcionário impedido de comparecer aos serviços por qualquer motivo deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto aos serviços na véspera ou, excecionalmente, no próprio dia;
 - u) Vigiar e organizar as filas de acesso aos serviços escolares.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, impedindo a sua permanência nas áreas adjacentes aos espaços onde decorrem atividades letivas;
 - b) Registrar na respetiva folha de presença a falta dos professores, logo que tenha passado o período de tolerância para o início das aulas;
 - c) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado;
 - d) Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento é da competência dos assistentes operacionais acompanhar as crianças e jovens no respetivo estabelecimento, quando as mesmas não podem regressar a casa;
 - e) Vigiar os recreios e os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, como atrás dos pavilhões desportivos ou de outros edifícios, procurando detetar a presença de estranhos e vigiar os alunos, não exercendo exclusivamente as suas funções dentro dos pavilhões.

ARTIGO 191º

ENCARREGADO DO PESSOAL OPERACIONAL – COORDENADOR OPERACIONAL

Compete ao encarregado do pessoal operacional:

- a) Requisitar e distribuir material de limpeza;
- b) Marcar faltas aos assistentes operacionais;
- c) Coordenar as atividades dos demais funcionários.

ARTIGO 192º

AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública).

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 193º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
3. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito.
4. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
5. Colaborar com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando.
6. Participar com responsabilidade no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário, nomeadamente através das seguintes formas:
 - a) Comunicar ao professor titular de turma/ diretor de turma, nas alturas apropriadas, todas as informações que facilitem a avaliação dos seus educandos;
 - b) Tomar conhecimento dos resultados da avaliação;
 - c) Propor uma determinada intervenção pedagógica e ou psicológica para recuperação de dificuldades;
 - d) Manifestar oralmente ou por escrito, através do professor titular de turma/diretor de turma, ou diretor, eventuais discordâncias relacionadas com o processo de avaliação, sempre que devidamente fundamentadas;
 - e) Tomar conhecimento em caso de retenção do seu educando, do plano de acompanhamento e/ou outra medida proposta pela escola;
 - f) Ser ouvido no caso de uma segunda retenção do seu educando, sendo para o efeito convocado pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma, a fim de contribuir na avaliação extraordinária, dando parecer acerca da progressão ou retenção do aluno e propondo medidas pedagógicas para o ano letivo seguinte;
 - g) Poder apresentar ao diretor, no terceiro período, um pedido de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação dentro da legislação em vigor.
7. Ser informado dos critérios de avaliação, do currículo de cada disciplina, bem como do número de aulas previstas.
8. Articular os valores educativos na família com o trabalho de formação promovido pela escola.
9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através das regras de convivência na escola.
10. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
11. Ser bem recebido por todas as pessoas da escola.
12. Ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/titular de grupo/titular de turma ou na ausência deste.
13. Participar sempre que possível na elaboração do plano de atividades de turma.
14. Ser representado no conselho geral de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 194º

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos educandos;
- b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando informando-se sobre todas as matérias relevantes;
- c) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- g) Contribuir ativamente para a educação integral dos alunos, cooperando com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- h) Comparecer no estabelecimento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- i) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
- j) Verificar regularmente a caderneta escolar do seu educando;
- k) Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;
- l) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola;
- m) Contactar o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- n) Articular a educação na família com os valores de formação integral e atitudes de formação cívica transmitidos pela escola;
- o) Diligenciar para que o educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- p) Justificar as faltas do seu educando ao diretor de turma, por escrito, na caderneta escolar e/Ou impresso próprio, no prazo máximo de três dias úteis;
- q) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades de turma e participar na vida da escola;
- r) Colaborar com o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma na busca de soluções para situações surgidas no percurso escolar do seu educando e demais alunos;
- s) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, assim como pela associação de pais e encarregados de educação;
- t) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e subscrever e fazer subscrever aos seus educandos declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO V

AUTARQUIA

ARTIGO 195º

DIREITOS DA AUTARQUIA

Os direitos da autarquia decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição e à lei em vigor que suporta a transferência de competências para a mesma, da qual se destaca:

- a) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento no órgão em que participa;
- b) Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da escola receptividade e apoio para a resolução de problemas relacionados com o funcionamento e melhoramento dos espaços e equipamentos dos estabelecimentos;
- c) Colaborar com o agrupamento na realização de atividades de desenvolvimento educativo devidamente aprovadas pelo conselho pedagógico e/ou autorizadas pelo diretor;
- d) Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam e valorizem a escola, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc.;
- e) Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo da escola;
- f) Participar nos diferentes órgãos do agrupamento, de acordo com o regulamento interno.

ARTIGO 196º

DEVERES DA AUTARQUIA

Os deveres da autarquia decorrem da lei geral, da lei em vigor que suporta a transferência de competências para a

mesma e da especificidade da sua função, da qual se destaca:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e administração do agrupamento;
- b) Zelar pela preservação, conservação e azeio do parque escolar, nomeadamente no que diz respeito a instalações e espaços verdes;
- c) Disponibilizar meios e recursos que contribuam para a viabilização e concretização do projeto educativo do agrupamento;
- d) Promover a componente de apoio à família na educação pré-escolar;
- e) Promover as atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo, quando entidade promotora;
- f) Assegurar os auxílios económicos aos alunos do pré-escolar e primeiro ciclo;
- g) Articular com o agrupamento a organização e gestão dos transportes escolares, assegurando um serviço de qualidade, tendo em conta as necessidades do agrupamento e dos alunos;
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo a igualdade de oportunidades e educação integral dos alunos;
- i) Conhecer os instrumentos de exercício de autonomia do agrupamento.

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

SECÇÃO I

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 197º

CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Na Educação Pré-escolar, os grupos são constituídos, sempre que possível, por grupos heterogéneos em termos de idades;
2. No 1º Ciclo as turmas são elaboradas tendo por objetivo a obtenção de turmas com um só ano de escolaridade, sempre que possível. Havendo necessidade de turmas mistas, são tidos em atenção os anos a agrupar face ao número de turmas/níveis existentes na escola;
3. Do 1º Ciclo para o 2º Ciclo é considerada a área de residência dos alunos e a escola do 1º Ciclo de onde provém. Estas turmas são elaboradas tendo em conta as informações obtidas junto dos docentes titulares das turmas no 1º Ciclo;
4. Nos restantes níveis de ensino, sempre que possível, dá-se continuidade às turmas, atendendo também às considerações e indicações fornecidas pelos Conselhos de Turma do ano letivo anterior. Os alunos que ficam retidos são distribuídos pelas várias turmas, de modo a evitar uma concentração dos mesmos numa só turma.
5. Serão, ainda, tidos em consideração outros critérios definidos anualmente em sede do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 198º

FUNCIONAMENTO DOS JARDINS-DE-INFÂNCIA

1. Nos jardins-de-infância será cumprido um horário semanal de 25 horas.
2. O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar será definido pelo diretor no início das atividades de cada ano, sendo para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos os pais e encarregados de educação ou os seus representantes e a autarquia.
3. Na educação pré-escolar as atividades educativas têm início às 9:00 h.
4. Em caso de ausência do educador titular de grupo:
 - a) O diretor providencia no sentido de proceder à substituição do educador;
 - b) As crianças permanecem no jardim-de-infância com a supervisão do educador de outra sala, nos jardins-

de-infância com mais de um lugar.

5. A constituição de turmas seguirá as orientações da legislação em vigor.
6. O período mínimo destinado a almoço será de 1:30 h.
7. As atividades letivas têm início no período da manhã, às 9:00 h, no período da tarde às 14:00 h, podendo iniciar no período da tarde excepcionalmente às 13:30 h, nomeadamente no meio rural.

ARTIGO 199º

FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. No 1º ciclo do ensino básico é imperativo o funcionamento da escola em regime normal, como condição e instrumento facilitador da “escola a tempo inteiro”.
2. O período mínimo destinado a almoço será de 1:30 h.
3. As AEC decorrem preferencialmente depois do período de funcionamento diário das atividades letivas.
4. Em caso de ausência do professor titular de turma:
 - a) O diretor providencia no sentido de proceder à substituição do professor;
 - b) As crianças da turma ficam no estabelecimento de ensino distribuídas por outras turmas.
5. No período da manhã haverá um intervalo de 20 minutos, no período da tarde um intervalo de 10 minutos, e em situações devidamente justificadas, far-se-á um único intervalo de 30 minutos de manhã.
6. As atividades letivas têm início no período da manhã, às 9:00 h e no período da tarde às 14:00 h, podendo iniciar no período da tarde excepcionalmente às 13:30 h, nomeadamente no meio rural.
7. Na Escola Básica Santa Cruz Trindade, para os alunos que têm comprovadamente necessidade de entrar na escola antes das 8:45 h e sair após as 17:45 h, haverá um serviço denominado prolongamento de horário onde os alunos serão acompanhados por pessoal adequado, com normas definidas pela autarquia.

ARTIGO 200º

FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS SEDE DR. JÚLIO MARTINS E NADIR AFONSO

1. Enquanto a ESJM não puder funcionar em regime normal, as atividades letivas funcionarão em regime de desdobramento.
2. As atividades letivas têm início, no período da manhã, às 8:20 h, e terminam às 13:20 h; no período da tarde iniciam às 13:25 h e terminam às 18:20 h.
3. Cada turma não terá mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
4. O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora.
5. Exceionalmente, às 8:20 h e às 13:25 h, há uma tolerância de 5 minutos. A tolerância é um recurso excecional, não devendo ser usada sistematicamente.

ARTIGO 201º

VESTUÁRIO

Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa ou atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar.

Neste âmbito encontra-se interdito:

- a) Qualquer vestuário que evidencie roupa interior, ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e ou provocatória;
- b) Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas agressivas ou obscenas.

ARTIGO 202º

REGULAMENTO DO CARTÃO ESCOLAR

1. Objeto e Âmbito:

O cartão escolar é um cartão de leitura de proximidade utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
 - c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
 - d) Marcar e desmarcar refeições;

e) Consultar saldos e movimentos.

O cartão permite que os encarregados de educação, acessem a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria e permite que o aluno não transporte valor monetário na escola após o carregamento do cartão.

2. Condições de acesso aos espaços escolares:

- a) A escola está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório.
- b) O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada.
- c) A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação no quiosque ou via *online*.

3. Condições de aquisição e utilização do cartão:

- a) A aquisição do cartão processa-se nos serviços administrativos, mediante o pagamento de 5 euros, com exceção dos alunos subsidiados, em que é gratuita;
- b) No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente;
- c) O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente;
- d) A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização;
- e) É obrigatório o uso do cartão por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
- f) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular ou pelo seu Encarregado de educação. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão;
- g) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola;
- h) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação;
- i) Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a desativá-los e a ser verificada a sua permissão de saída;
- j) Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar;
- k) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão escolar, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos serviços administrativos, que atuarão em conformidade;
- l) O serviço de refeições escolares é regido por um conjunto de normas aprovadas e da responsabilidade do município, que podem ser consultadas na escola ou na autarquia;
- m) Todas as operações financeiras serão preferencialmente processadas através da utilização do cartão não sendo, por isso, necessário o uso de numerário;
- n) As operações envolvendo dinheiro funcionam através de carregamentos no cartão em numerário ou aquisição de senhas;
- o) Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria dentro do horário normal de funcionamento;
- p) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;

- q) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

4. Disposições finais:

- a) Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola ou da autarquia, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
- b) As disposições previstas no presente regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.
- c) As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão.

SECÇÃO II

DOS ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 203º

ACESSO E PERMANÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

O acesso ao recinto escolar far-se-á respeitando as seguintes normas:

- a) Nas escolas do agrupamento os membros da comunidade educativa devem fazer-se sempre acompanhar de um documento, que permita uma rápida identificação (cartão de estudante eletrónico, caderneta escolar, cartão de funcionário, bilhete de identidade/ cartão do cidadão);
- b) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto o transporte de pessoas com deficiência e sinistrados e para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
- c) Os veículos que sejam autorizados a circular nas instalações escolares devem fazê-lo com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida e só pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização;
- d) O agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro dos espaços escolares. Tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades;
- e) Os alunos matriculados na ESJM e EBNA deverão ser sempre portadores do cartão de estudante- GIAE, devendo facilitar a sua leitura ao dispositivo eletrónico instalado na portaria, para assim terem livre acesso à escola, bem como para dela poderem sair;
- f) A saída dos alunos das instalações escolares depende do seu horário letivo, não podendo ausentar-se durante o normal funcionamento das aulas exceto se tal for autorizado pelos respetivos encarregados de educação;
- g) Será permitida a saída do recinto escolar aos alunos cujos encarregados de educação se apresentem na escola para os acompanharem e, em casos excecionais, manifestem essa vontade, de forma inequívoca, junto dos respetivos diretores de turma, titular de turma, coordenador de estabelecimento ou diretor;
- h) Na falta do cartão de estudante, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do encarregado de educação, respetiva assinatura bem como a do diretor de turma);
- i) Numa eventual perda do cartão de estudante, o aluno ou o encarregado de educação deve providenciar junto dos serviços administrativos uma 2ª via. Na falta do cartão de estudante e da caderneta, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização do diretor;
- j) Os membros de clubes que utilizem as instalações desportivas do agrupamento, através de protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o definido no protocolo;
- k) O acesso às instalações escolares por parte dos pais, encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar é permitido, devendo estes dirigir-se ao funcionário competente, que lhes entregará um cartão identificativo, registará a sua presença e os encaminhará ao setor ou à pessoa que o visitante pretende contactar;
- l) Compete ao responsável pela portaria e telefone zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

ARTIGO 204º

CEDÊNCIA E ALUGUER DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática.
2. Com exceção da Escola Dr. Júlio Martins, a cedência das restantes instalações do Agrupamento em horário fora da atividade letiva carece de autorização do município de acordo com a legislação e normas em vigor.
3. Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade escolar;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
4. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
5. Os interessados na cedência de instalações devem indicar sempre, no seu pedido, o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
6. O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.
7. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações entre a escola e a entidade solicitadora será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à escola e forma de pagamento ou contrapartidas;
 - c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado;
 - d) Compete ao conselho administrativo estabelecer anualmente os preparativos a fixar para o aluguer das instalações;
 - e) Sempre que, por parte da entidade utilizadora, não houver cumprimento dos compromissos assumidos, poderá o diretor cancelar o contrato existente, devendo comunicá-lo com a maior urgência possível.
8. Pela ocupação que não vise lucro financeiro e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas. Nos restantes casos é devida a importância determinada por lei, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo. O diretor poderá estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.
9. Após cada sessão de utilização das instalações deve ser comunicada ao diretor qualquer anomalia verificada.
10. O funcionário, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao diretor, semanalmente, o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

SECÇÃO III

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

ARTIGO 205º

DIRETOR DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Salvaguardando as competências do município, a gestão de instalações específicas é assegurada por um diretor de instalações, nomeado pelo diretor do agrupamento.

ARTIGO 206º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. Responsabilizar-se pela avaliação das condições de segurança das suas instalações.

2. Elaborar e zelar pelo cumprimento do regulamento das instalações.
3. Sugerir, aos órgãos competentes, planos de aquisição a médio prazo de materiais e equipamentos, dentro de uma filosofia de desenvolvimento das infraestruturas e dos meios, definida pelo departamento.
4. Sugerir esquemas de ocupação das suas salas específicas de forma a rentabilizar o material/equipamento disponível.
5. Fiscalizar com regularidade a área de armazenamento.
6. Manter controlo sobre as quantidades e datas de compra de produtos químicos.
7. Zelar pela conservação das instalações e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento.
8. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.
9. Elaborar o relatório a apresentar ao diretor no final de cada ano letivo.

ARTIGO 207º **ESPAÇOS ESCOLARES**

1. As salas e outros locais das escolas do agrupamento devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à necessidade de espaços para:
 - a) Atividades curriculares, enriquecimento curricular e extracurriculares;
 - b) Apoio pedagógico;
 - c) Sala de estudo;
 - d) Sala de professores;
 - e) Biblioteca;
 - f) Sala de convívio dos alunos;
 - g) Papelaria/reprografia;
 - h) Bufete;
 - i) Sala de atendimento dos encarregados de educação/sala dos diretores de turma;
 - j) Sala para a associação de pais e encarregados de educação;
 - k) Sala para a associação de estudantes;
 - l) Sala de informática;
 - m) Auditório;
 - n) Campo de jogos.
2. Compete ao diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definir, criar ou alterar espaços/salas do agrupamento.

ARTIGO 208º **APOIO ÀS SALAS DE AULA E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO**

1. Nos espaços escolares do agrupamento, o apoio às salas de aula e áreas de circulação é efetuado pelos assistentes operacionais, a quem compete exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
 - a) Perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;
 - b) Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - c) Pratiquem atividades que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - d) Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar.
2. Deverão ainda os assistentes operacionais:
 - a) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem em condições para o exercício da prática letiva e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo professor;
 - b) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
 - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - d) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - e) Marcar falta no livro de ponto aos docentes ausentes;
 - f) Assistir os professores naquilo que lhes é solicitado;
 - g) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
 - h) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que

- tenham a devida assistência;
- i) Prestar apoio aos serviços administrativos.

ARTIGO 209º

RECREIOS

1. O espaço de recreio deve ser um momento liberto de interferências de estranhos às escolas e jardins, constituindo para as crianças e jovens momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos e da criação de sentimentos de pertença ao grupo.
2. Nos estabelecimentos do agrupamento:
 - a) Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar;
 - b) A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais;
 - c) Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade;
 - d) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto às salas de aula durante o período das atividades letivas;
 - e) Nos recreios, os alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento da escola;
 - f) Os alunos devem circular com cuidado, moderando as suas brincadeiras, de forma a evitar choques e outros acidentes;
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico:
 - a) Cada estabelecimento de educação/ensino deverá organizar o acompanhamento e vigilância dos alunos durante o recreio, envolvendo o pessoal docente e não docente, determinando qual o docente ou docentes e assistentes operacionais que dia a dia acompanham os alunos no recreio;
 - b) Da organização referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento ao diretor, no início das atividades letivas, devendo, a mesma, ser afixada em local visível nos estabelecimentos de educação.

ARTIGO 210º

AULAS NO EXTERIOR DO RECINTO ESCOLAR

1. As aulas a ministrar no exterior dos recintos escolares carecem apenas da autorização do diretor desde que se limitem à área circundante dos espaços escolares e não ponha em perigo a integridade física dos alunos;
2. As aulas a ministrar em locais afastados do estabelecimento de ensino implicam autorização do diretor e autorização escrita dos encarregados de educação.
3. Os alunos que não participem em atividades externas serão, sempre que possível, alvo de atividades de substituição na escola, com idêntico significado pedagógico.
4. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do diretor, ouvido, sempre que possível, o conselho pedagógico.
5. Os professores terão de acompanhar sempre os alunos nas deslocações efetuadas.

ARTIGO 211º

VISITAS DE ESTUDO

1. Definição:
 - 1.1. Considera-se visita de estudo toda a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - 1.2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do projeto curricular de turma ou do Plano Anual de Atividades aprovado pelo Conselho Pedagógico ou diretor.

- 1.3. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, até ao dia 31 de maio, salvo exceções devidamente fundamentadas.
- 1.4. Sob proposta do professor titular de turma/ diretor de turma devidamente fundamentada, o diretor pode impedir a participação de alunos nas visitas de estudo.
- 1.5. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no plano anual de atividades, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste. As exceções a esta situação devem ser devidamente justificadas.
2. Planificação e organização:
 - 2.1. A proposta e organização da visita de estudo pode ser apresentada por qualquer professor ou educador do agrupamento, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador.
 - 2.2. A planificação da visita de estudo deve ser feita em reunião do conselho de turma/titulares de turma, e analisada e validada em reuniões de área disciplinar/conselho de diretores de turma/departamento.
 - 2.3. A planificação da visita de estudo deve ser apresentada em documento onde conste:
 - a) Os professores organizadores, acompanhantes e respetivos contactos;
 - b) Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;
 - c) Data da realização e hora de partida e (prevista para a) chegada;
 - d) Preço total por aluno (transporte + entrada em espaços/outros);
 - e) Roteiro da visita (locais a visitar e itinerário);
 - f) Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;
 - g) Material necessário;
 - h) Razões justificativas da visita;
 - i) Áreas curriculares disciplinares e/ou não disciplinares envolvidas;
 - j) Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;
 - k) Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos com dificuldades económicas, alunos com necessidades especiais, refeições, alojamento, etc.
 - 2.4. O professor ou professores organizadores, em colaboração com o professor coordenador de atividades e a direção executiva, procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; solicitando nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; levando consigo toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito; estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros.
 - 2.5. Compete ao professor organizador solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação para participação do seu educando na visita, bem como da responsabilização do encarregado de educação por eventuais danos materiais causados pelo seu educando.
 - 2.6. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos encarregados de educação dos respetivos alunos. Excetuam-se desta situação os alunos que tenham escalão A, ou escalão B com expressas necessidades económicas, em que o agrupamento tentará assegurar a participação dos alunos na visita. Nestes casos, os professores organizadores, em colaboração com o titular de turma, diretor de turma ou coordenador de estabelecimento deverão contactar com os SASE e o diretor.
 - 2.7. Nas situações em que haja comparticipação financeira dos encarregados de educação, o professor organizador/coordenador de estabelecimento deverá receber a quantia estipulada e proceder à entrega desse valor no conselho administrativo, até ao dia da visita de estudo.
 - 2.8. No pré-escolar e 1º ciclo, os alunos são acompanhados pela educadora ou professora titular da turma, professores de apoio, sempre que possível, e por uma assistente operacional, não devendo a proporção ser inferior a 1 professor/educador por cada 10 crianças; no 2º e 3º ciclo do ensino básico, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.
 - 2.9. Em visitas de estudo que integrem alunos com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor de educação especial, se tal se justificar.
 - 2.10. O professor organizador deverá divulgar junto da direção e diretor de turma, a informação sobre a visita de estudo com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes.
 - 2.11. A preparação da visita deve ser feita na aula, através dos meios pedagógico e didáticos mais

adequados e envolver o mais possível os alunos em todas as fases do processo.

- 2.12. A desistência de um aluno à visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.
3. Autorização e aprovação:
 - 3.1. A proposta com a planificação da visita de estudo deve ser apresentada por escrito ao Conselho Pedagógico para aprovação e consequente validação pelo Diretor. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
 - a) Grau de integração curricular;
 - b) Momento do ano letivo em que é realizada;
 - c) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
 - d) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.
 - 3.2. Sempre que as durações das visitas de estudo no território nacional ultrapassem cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis.
 - 3.3. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes da autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência.
 - 3.4. As visitas de estudo, após a sua aprovação em conselho pedagógico, passam a integrar o plano de atividades de turma e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
4. Decurso:
 - 4.1. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.
 - 4.2. Os professores responsáveis devem comunicar à direção da escola logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.
 - 4.3. Pelo menos, um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
 - 4.4. Os professores participantes na visita de estudo sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola não sumariam lições.
 - 4.5. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, assinam o livro de ponto e procedem da seguinte forma:
 - a) Se tiverem alunos, não numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;
 - b) Se não tiverem alunos, não numeram a lição, mas escrevem no sumário “Visita de estudo X” e ficam disponíveis, caso seja necessário, para apoio, substituições ou outra atividade que lhes seja solicitada no âmbito do tempo de escola.
 - 4.6. Os alunos sem autorização para a visita de estudo, bem como aqueles que por qualquer motivo não compareçam à hora da partida, cumprirão o seu horário normal ou serão integrados em atividades de ocupação.
 - 4.7. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que, sem aviso prévio, não compareçam a esta atividade, ou à escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do professor titular de turma, diretor de turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores.
 - 4.8. Quando a visita não ocupar a totalidade da carga horária estabelecida, alunos e professores cumprirão na escola o restante horário, podendo para o efeito e a título excecional ser autorizada a adequação do horário para o dia.
5. Avaliação:
 - 5.1. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor organizador avaliar a atividade, devendo contemplar a opinião dos alunos e professores envolvidos.
 - 5.2. A avaliação da atividade deve ser apresentada e analisada em conselho de turma e integrada na

apreciação global do projeto curricular da turma.

- 5.3. Finalmente será preenchido pelo professor organizador o formulário próprio “Avaliação de atividade” constante na plataforma digital do agrupamento, na disciplina “Plano Anual de Atividades” a ser entregue até ao final do período letivo da realização da visita.

SECÇÃO IV

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

ARTIGO 212º

INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. São consideradas instalações específicas os ginásios, os campos desportivos, as salas de educação visual e de educação tecnológica, as salas e laboratórios de ciências naturais, biologia, física e química, salas de educação digital, salas de educação musical, as bibliotecas, as salas de informática, os auditórios, as salas de estudo, as salas de diretores de turma, as salas de professores e as salas de convívio dos alunos.
2. A responsabilidade pelas instalações específicas pertence ao conjunto dos professores que as utilizam, devendo o respetivo coordenador de instalações, no final de cada ano letivo, proceder à atualização do inventário existente;
3. Os relatórios e inventários deverão ser entregues ao diretor até ao dia 30 de julho de cada ano letivo.

ARTIGO 213º

SALA DE EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nas respetivas arrecadações das salas.
2. O material não deverá ser deslocado a não ser que a sua utilização se torne necessária noutra sala que não disponha dele.
3. Estará disponível para os professores um livro de requisições, onde anotarão todo o material a ser requisitado, bem como a data e a identificação do professor.
4. Depois de utilizado, o material será devolvido ao local onde pertence, colocando a data de devolução do material requisitado.

ARTIGO 214º

SALA DE CIÊNCIAS NATURAIS E LABORATÓRIOS

1. O material existente deverá encontrar-se guardado nos respetivos armários fechados e/ou em vitrinas, devidamente acondicionado e identificado.
2. O material não deverá ser deslocado, a não ser que a sua utilização se torne, por isso, mais funcional.
3. Estará disponível para os professores interessados um livro de requisições onde anotarão todo o material a ser utilizado, bem como a data e a identificação do professor que o requisitar.
4. Depois de utilizado, o material será devolvido à responsabilidade do funcionário do bloco.
5. As regras de segurança deverão constar de um regimento próprio do espaço.
6. O regimento deverá estar disponível no respetivo espaço, devendo os professores utilizadores dos equipamentos dá-lo a conhecer aos alunos.

ARTIGO 215º

SALAS DE INFORMÁTICA

1. A sala de informática é um espaço de apoio e complemento educativo.
2. O horário de funcionamento é, sempre que possível, o que consta como horário letivo da escola.
3. Para além de turmas acompanhadas pelo professor, tem acesso à sala de informática quem estiver autorizado pelo diretor de instalações/coordenador de estabelecimento, desde que:
 - a) A sala esteja disponível;
 - b) O requerente possua conhecimentos mínimos de informática.
4. Quem utilizar este espaço deve verificar o estado das instalações e material à entrada e à saída.
5. Deverá ser comunicado ao diretor/coordenador de estabelecimento alguma anomalia verificada ou provocada nesta sala.
6. A utilização e manuseamento do material informático estão sujeitos ao cumprimento rigoroso do regu-

lamento próprio afixado nesta sala.

ARTIGO 216º

AUDITÓRIOS

1. Os auditórios são espaços reservados a reuniões e apoio às atividades letivas que pela sua natureza exijam as condições específicas destes espaços.
2. A utilização dos auditórios carece de marcação prévia, feita junto do responsável ou na aplicação da plataforma existente na página eletrónica do agrupamento.
3. As chaves dos auditórios deverão ser pedidas, e entregues no final da atividade, ao funcionário que se encontre de serviço no respetivo local.
4. Os professores que utilizem os auditórios devem verificar o estado da sala e do material, à entrada e à saída.
5. Deverá ser sempre comunicado ao diretor/coordenador de estabelecimento qualquer anomalia verificada ou provocada nestas instalações.

ARTIGO 217º

SALAS DE ESTUDO

1. Este espaço é um local destinado ao estudo, no qual os alunos encontram o apoio necessário ao esclarecimento das suas dúvidas e à superação das suas dificuldades. Alunos e encarregados de educação serão informados sobre o local e funcionamento da sala de estudo da respetiva escola.
2. Têm acesso à sala de estudo todos os alunos.
3. A função dos professores na sala de estudo consiste essencialmente:
 - a) No apoio à realização dos trabalhos escolares, trabalhos de casa, trabalhos de pesquisa, relatórios;
 - b) No esclarecimento de dúvidas, correção dos hábitos de trabalho dos alunos, revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos, preparação de temas a estudar;
 - c) No esclarecimento de dúvidas sobre assuntos das áreas de especialidade dos professores presentes;
 - d) Em proporcionar, quando possível e a título complementar, atividades alternativas de lazer de maior qualidade no âmbito da ocupação de tempos livres.
4. No sentido de estimular a responsabilidade e iniciativa individual dos alunos na construção do seu percurso educativo, a sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, sem prejuízo da recomendação da sua frequência por parte dos conselhos de turma.
5. O horário de funcionamento será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais das escolas.
6. A coordenação da sala de estudo é assegurada por um professor ou equipa de professores designados pelo diretor.
7. O(s) coordenador(es) da sala de estudo deverão fornecer ao conselho pedagógico todas as informações necessárias sobre o seu funcionamento, bem como todos os elementos que permitam uma avaliação periódica e final dos serviços prestados.

ARTIGO 218º

SALAS DE DIRETORES DE TURMA

1. As salas de diretores de turma destinam-se ao uso dos diretores de turma e de outros docentes.
2. Os dossiês de turma bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de diretor de turma encontram-se na sala dos diretores de turma.
3. Para atendimento dos encarregados de educação, no início de cada ano letivo serão distribuídas as salas de atendimento.

ARTIGO 219º

SALAS DE PROFESSORES

As salas de professores são locais de convívio e de trabalho e destinam-se ao uso exclusivo do pessoal docente.

ARTIGO 220º

SALAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE

As salas de pessoal não docente são locais de convívio e de trabalho e destinam-se ao uso exclusivo do pessoal não docente.

ARTIGO 221º
SALAS DE CONVÍVIO DOS ALUNOS

1. As salas polivalentes servem de sala de convívio dos alunos.
2. As salas polivalentes são assistidas e vigiadas por um ou dois assistentes operacionais, cobrindo todo o horário escolar.
3. Os alunos podem requisitar jogos para ocupação dos seus tempos livres.
4. A utilização das salas polivalentes deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do funcionário de serviço.
5. Os alunos devem usufruir dos equipamentos lúdicos disponíveis nas salas de convívio com responsabilidade, não os danificando.

ARTIGO 222º
PORTARIAS

1. A portaria, onde existe, é a zona de entrada e saída da escola e controlo de acesso às instalações escolares.
2. O controlo da portaria é feito por um funcionário ali colocado para o efeito, durante o horário letivo.

ARTIGO 223º
TELEFONE

1. O funcionamento do telefone é assegurado por um assistente técnico ou operacional.
2. Será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares, mediante o pagamento do consumo efetuado, de acordo com a taxa fixada pelo conselho administrativo.
3. As chamadas oficiais devem ser requisitadas à telefonista.

ARTIGO 224º
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. As instalações desportivas e os campos de jogos do agrupamento estão prioritariamente afetos às aulas de educação física.
2. A utilização das instalações desportivas obedece a regulamento específico do espaço.
3. O regimento deverá estar afixado em local visível no respetivo espaço, devendo os professores utilizadores dos equipamentos dá-lo a conhecer aos alunos.

ARTIGO 225º
REQUISIÇÃO DE MATERIAL/ESPAÇO ESPECÍFICO

1. Por material/espaço específico entende-se:
 - a) Salas;
 - b) Auditórios;
 - c) Computadores portáteis;
 - d) Material de laboratório;
 - e) Equipamento desportivo;
 - f) Materiais de apoio às atividades letivas.
2. Para a sua requisição dever-se-á recorrer, preferencialmente, à aplicação eletrónica disponível na plataforma Moodle ou preencher uma requisição a fornecer pela respetiva escola, onde conste:
 - a) Designação do equipamento/espaço a requisitar;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) Data e hora da utilização;
 - d) Data da requisição;
 - e) Assinatura do requisitante;
 - f) Data e hora da devolução;
 - g) Rubrica do responsável pelo setor.
3. A requisição do material didático/espaço deve ser feita com 24 horas de antecedência;
4. Compete ao responsável pelo setor:
 - a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - d) Informar o diretor/coordenador de estabelecimento das anomalias verificadas;

- e) Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 226º

INVENTÁRIOS

1. Todos os setores, departamentos e clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Nas escolas do 1º ciclo e pré-escolar, a responsabilidade da atualização dos inventários é do coordenador de estabelecimento, caso exista, ou do professor titular de turma.
3. Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume irá ter uma duração superior a um ano.
4. A elaboração dos inventários faz-se em impresso onde conste:
 - a) Número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) Designação do bem;
 - c) Quantidade;
 - d) Estado de conservação;
 - e) Data da aquisição.
5. Um exemplar do inventário dos bens em causa deve ser afixado em local visível no espaço/instalações em que se encontram.
6. No final de cada ano letivo é entregue ao diretor/coordenador de estabelecimento um exemplar atualizado do inventário com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

ARTIGO 227º

DANOS CAUSADOS ÀS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAL ESCOLAR

1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
2. É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

SECÇÃO V

SERVIÇOS

ARTIGO 228º

REFEITÓRIOS

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão de identificação eletrónico.
3. O preço da senha é determinado por lei.
4. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
5. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00 h, com o agravamento correspondente ao preço da multa determinado por lei.
6. Podem utilizar os refeitórios os professores, funcionários e alunos do agrupamento e ainda professores e funcionários de estabelecimentos de educação/ensino que, não dispendo de refeitório, se situem na área de influência do agrupamento.
7. Nos jardins-de-infância e nas escolas do 1º CEB os alunos não poderão abandonar o refeitório sem terminar a refeição.
8. Nos jardins-de-infância e escolas do 1º CEB, o fornecimento de refeições é da competência da autarquia, que estabelece as suas normas regulamentares.
9. Os danos causados no material de refeitório (pratos, copos etc.) serão da responsabilidade de quem os pratica.
10. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de marcação da refeição, a ementa para essa semana.
11. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
12. Em casos excecionais, por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição

de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal. Sempre que a dieta se exija continuada, deve o interessado apresentar uma justificação médica.

13. Ao responsável por cada refeitório compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de estabelecimento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Entregar diariamente, nos serviços administrativos, um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

ARTIGO 229º

PAPELARIA/REPROGRAFIA

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, associação de alunos, pais e encarregados de educação e respetiva associação, funcionários do agrupamento e outras entidades autorizadas pelo diretor.
4. Os preços dos produtos praticados na papelaria não devem ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da papelaria/reprografia, sendo que são oficiais e gratuitas as seguintes:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes (pelo diretor/coordenador de estabelecimento ou conselho pedagógico) para o processo educativo;
 - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;
 - d) As reproduções destinadas à comunicação entre escolas, agrupamento e comunidade local;
 - e) As reproduções com vista à informação legislativa da comunidade escolar.
6. Ao responsável por cada papelaria/reprografia compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e fornecidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de estabelecimento, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter, pelo período de dois anos, um arquivo de todas as requisições;
 - g) Passar recibo de todas as importâncias recebidas e entregar nos serviços administrativos, no final do dia, as verbas apuradas, das quais também receberá recibo;
 - h) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - i) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

ARTIGO 230º

BUFETE

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete das salas de convívio os professores, alunos e funcionários do agrupamento.

4. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
- a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de estabelecimento, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - g) Observar todas as normas de higiene e limpeza aquando do manuseamento dos alimentos servidos.

SECÇÃO VI REUNIÕES

ARTIGO 231º

CALENDARIZAÇÃO, CONVOCATÓRIAS E ATAS

1. A convocatória das reuniões deverá ser divulgada por correio eletrónico e através de afixação em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários;
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - e) Assinatura de quem convoca;
 - f) Visto do diretor/coordenador de estabelecimento que autorize a sua afixação.
3. A documentação referente à reunião deve ser disponibilizada com a necessária antecedência aos interessados.
4. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem afixar-se com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência.
5. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.
6. Só em casos excecionais e autorizadas pelo diretor se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
7. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas pessoalmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
8. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular, no máximo, duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.
9. Da reunião lavrar-se-á ata em livro ou documento de suporte eletrónico próprio.
10. Nas reuniões do conselho de titulares de turma/ conselhos de turma compete ao coordenador/diretor de turma presidir à reunião. Na falta deste, a reunião deve ser presidida pelo professor mais antigo e secretariada por um professor indicado pelo diretor.

ARTIGO 232º

QUÓRUM NOS ÓRGÃOS COLEGIAIS

1. Nos termos do disposto no código de procedimento administrativo, artigo 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
2. Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

ARTIGO 233º

LIVROS DE ATAS

1. As atas encontram-se sob responsabilidade do diretor.
2. As atas de todas as reuniões serão informatizadas.

3. Para além dos registos informáticos as atas deverão ter um suporte escrito que deverá ser entregue ao diretor no prazo máximo de 8 dias após a sua aprovação, salvo impedimento legal do secretário.
4. O cumprimento da elaboração das atas é da responsabilidade de quem coordena/preside à reunião.

ARTIGO 234º

OBJETO DAS DELIBERAÇÕES

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

SECÇÃO VII

INFORMAÇÃO

ARTIGO 235º

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. A comunicação e a circulação da informação far-se-á preferencialmente pelo correio eletrónico e portal pedagógico.
2. No expositor exterior, na sala de professores e na receção, é afixada informação útil.
3. Todas as informações internas são dadas a conhecer por aviso em suporte de papel ou por via eletrónica de forma a tornar o processo mais célere e abrangente. A informação aos alunos será lida e rubricada pelo professor que no momento está a lecionar na turma.
4. Os documentos relativos a legislação, ações de formação, projetos, concursos ou outros similares são afixados nos expositores, durante uma semana, finda a qual são arquivados em dossiê próprio.
5. Informação associativa, cultural, desportiva e sindical:
 - a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim;
 - b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do diretor;
 - c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
 - d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, em nada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar;
 - e) Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar;
 - f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do diretor/coordenador de estabelecimento, que a rubricará, registando a data da sua afixação;
 - g) A afixação e distribuição de informação sindical não carecem de autorização, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola;
 - h) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem 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;
6. No respeitante às escolas do 1º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância, o diretor fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.
7. Será privilegiado o envio de correspondência e demais informações através de correio eletrónico.
8. Só poderão ser afixados documentos depois de rubricados pelo diretor/coordenador de estabelecimento.
9. A documentação/informação afixada não poderá ser retirada ou reproduzida sem autorização do diretor.

ARTIGO 236º

DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO AOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

1. No ensino básico e no ensino secundário, no prazo máximo de três dias úteis após a última reunião de

avaliação de fim de período, serão afixados em local público os resultados da avaliação.

2. A avaliação será comunicada pessoalmente aos encarregados de educação pelo professor titular de turma /diretor de turma de acordo com as deliberações do Conselho Pedagógico, podendo também ser, desde que autorizadas pelo diretor, comunicadas por outras vias, concretamente os meios digitais em uso no agrupamento.

SECÇÃO VIII

PLANO DE EVACUAÇÃO E EMERGÊNCIA

ARTIGO 237º

Âmbito e Atuação

1. O Plano de Evacuação e emergência é elaborado por uma equipa designada pelo diretor, para a qual é também nomeado um coordenador.
2. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
3. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo para o efeito colocados painéis informativos em lugar bem visível.

Secção IX

Parcerias e Protocolos

ARTIGO 238º

ÂMBITO

O Agrupamento de AEJM pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projeto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 239º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Além das normas de funcionamento definidas neste regulamento interno, todos os órgãos e estruturas colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.
2. É dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o regulamento interno.
3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
4. O conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.
5. A revisão do regulamento interno implica, se necessário, a consulta da comunidade educativa.
6. Todas as situações omissas ou não previstas neste regulamento serão sujeitas a apreciação por parte do diretor ou será aplicado e cumprido como disposto na legislação em vigor. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas e integrada no regulamento.
7. O regulamento interno tem uma validade de quatro anos, a menos que por obrigação legal seja necessário proceder à sua revisão.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em reunião de 7 de julho de 2022

O presidente do Conselho Pedagógico

De acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho no artigo 65º, e segundo o ponto 2 do artigo 20º após ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins submete as presentes alterações ao Regulamento Interno à aprovação do Conselho Geral, segundo as competências que lhe são consignadas pelo estipulado na alínea d) do número 1 do artigo 13º do referido diploma.

O Diretor

Aprovado pelo Conselho Geral em 27 de julho de 2022