



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MUNDÃO



Regulamento Interno

2022/2026



Índice

Preâmbulo	3
Introdução	4
Capítulo I - Disposições gerais	5
Capítulo II - Órgãos de administração e gestão	5
Secção I - Conselho Geral	6
Secção II - Diretor	10
Secção III - Conselho Pedagógico	15
Secção IV - Conselho Administrativo	17
Secção V - Garantia do Serviço Público	18
Secção VI - Gestão de estabelecimento	18
Secção VII - Coordenação de Instalações	18
Secção VIII - Equipa de Segurança	19
Capítulo III - Organização pedagógica	21
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica	21
Subsecção I - Departamentos Curriculares	21
Subsecção II – Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes	24
Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma	26
Secção II – Serviços de educação inclusiva	27
Secção III - Serviços técnico-pedagógicos	37
Subsecção I – Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE)	37
Subsecção II – Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	38
Subsecção III – Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP)/Contrato de autonomia	38
Subsecção IV – Equipa de Autoavaliação	39
Secção IV - Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família	41
Secção V– Articulação curricular	42
Secção VI – Avaliação dos alunos	42
Capítulo IV - Membros da comunidade educativa	47
Secção I – Pais e encarregados de educação	49
Secção II – Comunidade escolar	52
Subsecção I – Alunos	53
Subsecção II – Pessoal Docente	72
Secção III - Outras entidades da comunidade educativa	85

Capítulo V - Medidas promotoras de sucesso educativo.....	86
Capítulo VI - Organização e funcionamento das atividades letivas e das escolas	90
Secção I – Funcionamento	90
Secção II – Organização e gestão das instalações e equipamentos.....	91
Secção III – Serviços, funcionamento e utilização.....	92
Subsecção I – Serviços de Portaria/Receção	93
Subsecção IV – Serviços de telefone	95
Subsecção V – Serviços de cozinha/Refeitório escolar	95
Subsecção VI– Serviços de Bar/Bufete.....	96
Secção IV – Instalações e equipamentos	97
Subsecção I – Salas de aulas normais.....	97
Subsecção II – Oficinas e Laboratórios.....	98
Subsecção III – Corredores, átrios e escadarias	98
Subsecção IV – Gabinetes de Apoio	99
Subsecção V- Salas de convívio	99
Subsecção VI- Instalações Desportivas.....	100
Subsecção VII- Audiovisuais e materiais didáticos.....	100
Subsecção VIII– Recursos informáticos, equipamentos tecnológicos	100
Secção V – Inscrição, matrículas e transferências.....	101
Secção VI – Organização e funcionamento geral	102
Secção VII – Critérios para a constituição de turmas e horários.....	106
Subsecção I – Constituição de Grupos na Educação Pré-escolar	106
Subsecção II – Constituição de Turmas no 1º CEB	107
Subsecção III – Constituição de Turmas no 2º e 3º CEB.....	107
Capítulo VII - Disposições finais.....	108

Preâmbulo

O presente Regulamento Interno surge da necessidade do desenvolvimento do novo Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação e Ensino, substanciado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, que procede à 2ª alteração do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, bem como pela Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, que aprovou o Estatuto do Aluno, e demais legislação em vigor.

Na sua elaboração considera-se serem cinco os objetivos a que o referido Decreto-Lei pretende responder:

- Garantir e promover o reforço progressivo da autonomia;
- Aumentar a flexibilização organizacional e pedagógica das escolas;
- Reforçar a participação das famílias e comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, através da instituição do órgão designado por Conselho Geral;
- Reforçar as lideranças das escolas, pela criação do cargo do Diretor;
- Reforçar a autonomia das escolas.

O regulamento interno do agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a ação de todos os participantes e visando ordenar a vida social no interior da organização. Como Regulamento que é, constitui um corpo de normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente, embora restrita a um conjunto de escolas.

Este Regulamento Interno respeita as características intrínsecas da comunidade escolar e também os valores, os princípios e os objetivos consagrados no seu Projeto Educativo.

É um elemento estruturante e dinâmico na construção de um projeto educativo comum, partilhado por alunos, professores, pais, encarregados de educação e demais agentes educativos e será objeto de reajustamentos, sempre que as circunstâncias o exigirem.

Trata-se de um documento que é, um instrumento que procura harmonizar os diversos setores de cada estabelecimento do Agrupamento, de forma a torná-los eficazes e atuantes, criando, assim, um código ético-axiológico que ajude a promover o sucesso educativo, não só em termos académicos, mas contribuindo, sobretudo, para uma Escola cada vez mais inclusiva, que garanta a formação de pessoas autónomas, cidadãos ativos e participativos e profissionais competentes.

Introdução

O Agrupamento de Escolas de Mundão (AE de Mundão) é constituído pela escola sede, Escola Básica do 2º e 3º Ciclos de Mundão (EB 2,3 de Mundão), seis Jardins-de-Infância (JI) e sete escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico (CEB), sendo estas instalações da dependência da Câmara Municipal de Viseu.

A população escolar integra, essencialmente, crianças e alunos das freguesias:

- Mundão (EB 2,3 de Mundão; EB1 de Mundão; EB Casal de Mundão);
- Rio de Loba (EB de Travassós de Cima);
- Cavernães (JI de Cavernães; EB1 de Cavernães);
- S. Pedro de France (EB de Casal de Esporão);
- União das Freguesias de Barreiros e Cepões (EB de Cepões);
- Côta (EB de Sanguinhedo de Côta).

O AE de Mundão, enquanto Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) com Contrato de Autonomia, e integrada no Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, objetiva a concretização da sua vida escolar na democratização e participação de todos os intervenientes no processo educativo, na igualdade de oportunidades e na qualidade do serviço público de educação.

Este documento contemplará a execução de uma política educativa coerente e global, à escala local e regional, permissiva de um processo integrador das escolas do agrupamento, no sentido de uma sã sequencialidade e articulação entre diferentes níveis de educação.

Na perspetiva de promover uma sólida interligação entre as diversas escolas e respetivos intervenientes, tendo em vista o respeito mútuo, a saudável camaradagem e a eficiência das atividades escolares, surge o presente Regulamento Interno, instrumento que procura harmonizar os diversos setores de cada escola do agrupamento de forma a torná-los eficazes e atuantes.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º – Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento de Escolas de Mundão e é elaborado de acordo com o quadro legal em vigor. Consagra a aplicação de um modelo de gestão e administração participado, baseado nos princípios da democracia, da representação proporcional e da responsabilidade de cada um dos setores, em concordância com a sua função na comunidade educativa.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como aos membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e autarquia) do Agrupamento de Escolas de Mundão.

Artigo 3.º – Princípios orientadores

As escolas do Agrupamento organizam-se no sentido de promover, assegurar e proporcionar:

- a) O sucesso e prevenção do abandono escolar dos alunos, através do desenvolvimento e qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) A equidade social (*democraticidade e a participação*), criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) O respeito pela diferença e pela liberdade de expressão e de opinião;
- d) As melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) O cumprimento dos direitos e deveres constantes da lei, normas ou regulamentos, de forma a manter a disciplina;
- f) A observação do primado dos critérios de natureza pedagógica e científica em detrimento dos critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- g) A estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- h) A representatividade dos vários elementos da comunidade nos órgãos de gestão e administração escolar;
- i) A participação dos membros da Comunidade Educativa, promovendo a sua iniciativa;
- j) A responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo.

Capítulo II - Órgãos de administração e gestão

Artigo 4.º – Órgãos próprios

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas são asseguradas por órgãos próprios.
2. São órgãos de direção, administração e gestão:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.
3. O mandato dos membros dos órgãos de administração e gestão é de quatro anos.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º – Definição

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

Artigo 6.º – Composição

1. O Conselho Geral, como órgão de participação e representação da Comunidade Educativa, é composto por um total de 21 elementos, distribuídos da seguinte forma:

Representantes	Número de Representantes
Professores	7
Pessoal não docente	2
Representantes dos pais e encarregados de educação	6
Representantes do município	3
Representantes da comunidade local	3

2. Sem prejuízo do disposto no nº 4, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, não podem ser membros do Conselho Geral.
3. Os elementos com assento no Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.
4. O diretor, por inerência presidente do Conselho Pedagógico, participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7.º – Competências

1. As competências do Conselho Geral são as definidas nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) 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;
 - t) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para o apoio à atividade do diretor;
 - u) Cessar o mandato do diretor, no final do ano escolar, por deliberação suportada numa maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação de respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer dos seus elementos.
2. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
 3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 4. Na eleição do presidente do Conselho Geral, se num primeiro escrutínio não se obtiver uma maioria absoluta de votos, proceder-se-á a um segundo escrutínio entre os dois elementos mais votados no primeiro escrutínio.
 5. O Conselho Geral entra em funcionamento após a tomada de posse dos seus elementos, conferida pelo presidente do Conselho Geral cessante.

Artigo 8.º – Constituição de Comissões

1. O Conselho Geral pode constituir no seu seio comissões, nas quais delega competências:
 - a) Comissões específicas, como sejam, acompanhar a avaliação, recondução e/ou eleição do diretor e acompanhar a elaboração e avaliação dos projetos e documentos estruturantes;
2. As comissões, concretamente a permanente e as de avaliação, recondução e/ou eleição do diretor, devem constituir-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
3. Em cada comissão será nomeado um presidente, que terá todas as competências necessárias para convocar e coordenar os restantes membros e a formalização das respetivas atas das reuniões.

Artigo 9.º – Eleição e designação dos representantes

1. Os representantes dos docentes e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e não docente em exercício de funções no agrupamento. Em conformidade com o disposto no Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão Escolar (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril de 2008, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012), neste domínio, devem seguir-se as seguintes determinações:
 - a) O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se no último ano de mandato por sufrágio direto, secreto e presencial;
 - b) Até 15 de junho, o presidente do Conselho Geral desencadeia os procedimentos necessários à eleição dos representantes do pessoal docente e não docente dos membros do Conselho Geral;
 - c) Esgotado esse prazo, sem que tenham sido desencadeados esses procedimentos, compete ao diretor dar imediato cumprimento ao disposto na alínea b), deste item;
 - d) As convocatórias, efetuadas com um mínimo de 10 dias úteis de antecedência relativamente ao ato eleitoral, deverão ser afixadas nos locais habituais, mencionar, expressa e objetivamente, as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e o local ou locais do escrutínio;
 - e) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos elementos efetivos;
 - f) As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem assegurar,

- sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (1 da educação pré-escolar, 2 do 2º ciclo, 4 dos 2º e 3º ciclos);
- g) As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância;
 - h) As listas, serão entregues nos serviços administrativos até 2 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral. No prazo de 2 dias úteis, o presidente do Conselho Geral depois de verificar a regularidade das listas, convoca os respetivos delegados para sortear a designação a atribuir a cada uma delas, rubrica-as e afixa-as nos locais mencionados na convocatória;
 - i) O presidente do Conselho Geral diligenciará para que sejam elaborados para publicação os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes e pessoal não docente que integram o agrupamento de escolas;
 - j) O pessoal docente e pessoal não docente, por convocatória do presidente do Conselho Geral, reúnem em separado, antes da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente;
 - k) Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição, sendo um efetivo e outro suplente;
 - l) As urnas mantêm-se abertas das 9 horas às 18 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
 - m) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa;
 - n) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta, de Hondt. Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos;
 - o) Os resultados da assembleia eleitoral serão registados em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
 - p) Os resultados serão validados pelo presidente do Conselho Geral em documento por si assinado e afixados em local próprio, no dia seguinte ao ato eleitoral;
 - q) Os resultados do processo eleitoral produzem efeito após a comunicação à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. O presidente do Conselho Geral solicitará à associação de pais/encarregados de educação que diligencie no sentido da eleição dos respetivos representantes no conselho em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da respetiva organização representativa. Na ausência de uma associação de pais em funções, convocam-se os encarregados de educação para uma assembleia geral, por proposta do presidente do Conselho Geral, na qual serão indicados os representantes;
 3. O presidente do Conselho Geral diligenciará para que a Câmara Municipal designe os seus representantes, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
 4. Para efeitos da cooptação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 10.º – Mandato e substituição

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, tendo em consideração o número seguinte.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que

- pertencia o titular do mandato.
5. Os pais e encarregados de educação e os representantes do município, são substituídos pela estrutura que representam, de acordo com as disposições do regulamento que presidiu à designação dos seus antecessores.
 6. Os representantes da comunidade local são substituídos através da cooptação de outras individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural ou científico.
 7. Constituem causas da perda de mandato as seguintes condições:
 - a) Impossibilidade permanente de exercer as suas funções.
 - b) Falta injustificada a três reuniões.
 - c) Renúncia ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada apresentada ao presidente e aceite pelo Conselho Geral.
 - d) Deixar de reunir as condições que levaram à sua eleição, designação ou cooptação.

Artigo 11.º – Reuniões

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:
 - a) As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de quatro dias, por escrito, devendo de a convocatória constar o dia, hora e local da realização, assim como a respetiva ordem de trabalhos.
 - b) Os requerentes da reunião extraordinária devem indicar o assunto que nela desejam ver tratado, devendo a convocatória ser feita num dos dez dias úteis seguintes à apresentação do pedido e com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, tendo de ser obrigatoriamente garantido o conhecimento por parte de todos os membros.
2. As reuniões podem decorrer em qualquer dia da semana e ser marcadas em horários que permitam a participação de todos os seus membros.
3. As reuniões iniciam-se ordinariamente à hora marcada, com cinquenta por cento e mais um, dos seus elementos. Não se cumprindo esta condição, a reunião esta será adiada por quarenta e oito horas, devendo deste facto o(a) presidente dar conhecimento aos membros em falta.
4. Nas reuniões de avaliação, recondução e/ou eleição do diretor, as mesmas só poderão decorrer salvaguardada a existência de quórum.
5. As reuniões são privadas, se bem que o presidente, para o efeito mandatado pelo conselho, possa convidar individualidades ou instituições para estarem presentes em parte ou na totalidade da reunião, desde que a sua presença seja considerada imprescindível.
6. As reuniões têm carácter sigiloso, podendo qualquer membro do conselho ser responsabilizado pelo não cumprimento deste dever.
7. Não obstante o carácter sigiloso, o conselho, no intuito de manter informada a comunidade escolar, afixará nos locais próprios existentes para o efeito, no prazo máximo de três dias úteis após a reunião, uma síntese dos assuntos tratados, com a expressa renúncia a aspetos que envolvam apreciações ou juízos de valor emitidos a propósito de qualquer individualidade ou entidade.

Artigo 12.º – Competências do presidente do Conselho Geral

1. Compete ao presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os respetivos trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para o respetivo órgão;
 - d) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais de trabalho;
 - e) Intervir, de acordo com a legislação em vigor, no processo de avaliação docente.

Artigo 13.º – Carga horária para os membros que integram o Conselho Geral

1. Caso seja eleito presidente um docente, este não beneficiará de redução, nem na componente letiva, nem na não letiva.
2. Não há lugar a redução de tempos/ horas para os membros docentes ou não docentes que integram o Conselho Geral.

Secção II - Diretor

Artigo 14.º – Definição

O diretor é responsável pela administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º – Subdiretor, adjuntos do diretor e assessorias

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados os docentes em exercício de funções no agrupamento. Os critérios para a constituição e dotação destas assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

Artigo 16.º – Competências do diretor

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, as alterações ao regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades, o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia. A apresentação destes documentos tem de ser acompanhada dos pareceres do Conselho Pedagógico.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, no último caso, o Município de Viseu.
4. Definir o regime de funcionamento do agrupamento.
5. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
6. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários.
7. Distribuir o serviço docente e não docente.
8. Designar os responsáveis de estabelecimento.
9. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no nº 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e designar os diretores de turma.
10. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
11. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
12. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
13. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
14. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
15. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

16. Representar o agrupamento.
17. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
18. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável.
19. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.
20. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
21. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.

Artigo 17.º – Delegação e subdelegação de competências

1. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e adjuntos, as competências definidas no artigo anterior.
2. Nas suas faltas e impedimentos o diretor é substituído pelo subdiretor, à exceção do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As delegações e subdelegações devem ser explicitadas e delas ser dado conhecimento à comunidade educativa, nos locais próprios de afixação de informação.
4. O diretor, nas suas faltas ou impedimentos, pode delegar a sua representação no Conselho Geral, no subdiretor.

Artigo 18.º – Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo Conselho Geral, após um recrutamento com base num procedimento concursal, prévio à eleição, feito nos termos seguintes:
 - a) A este procedimento concursal podem candidatar-se docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
 - b) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - i. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
 - ii. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, pela lei nº 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio e pelo Decreto-Lei nº 769-A, de 23 de outubro.
 - iii. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo.
 - iv. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 5 do artigo 22.º.
 - c) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas ii), iii) e iv) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea i) do número anterior.

Artigo 19.º – Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal, no agrupamento, para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3. O aviso de abertura do procedimento contém obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento para que é aberto o procedimento concursal.
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura.
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento.
 - b) Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e da Ciência.
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso de encontra publicado.
5. Como objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções do diretor e do seu mérito.
 - b) A análise do Projeto de Intervenção no agrupamento.
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 20.º – A – Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um Projeto de Intervenção no agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento, onde decorre o procedimento.
3. No Projeto de Intervenção os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 21.º – B – Avaliação das candidaturas

1. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 19.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para apreciação das candidaturas.
2. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido,
4. sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
5. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Geral, a interpor no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
6. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso

de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções do diretor e do seu mérito.
 - b) A análise do Projeto de Intervenção no agrupamento.
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.
7. Após apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 8. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 9. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
 10. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.
 11. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis, podendo ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
 12. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
 13. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 22.º – Eleição

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

Artigo 23.º – Posse

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional da administração escolar, nos termos do nº 5 do artigo anterior.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 24.º – Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal para a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução tem de ser suportada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a recondução do mesmo diretor para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio 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 da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
 - b) Por deliberação do Conselho Geral, suportada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, no final do ano escolar, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação da sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço.
7. A cessação do mandato determina a abertura de novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos do artigo 66.º do mesmo decreto.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 25.º – Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. A dedicação exclusiva é incompatível com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, com a exceção das seguintes:
 - a) Participação em órgãos ou entidades de representação de escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho criados pelo Conselho de Ministros ou do membro do governo responsável pela área da educação.
 - c) Atividade de criação artística e literária, bem como de outras de que resulte a perceção de remuneração provenientes de direitos de autor.
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
 - e) Voluntariado e atividades desenvolvidas no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
4. O diretor está isento de horário de trabalho, pelo que não lhe é devida qualquer remuneração por

trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

5. A isenção de horário de trabalho não colide com a obrigatoriedade do cumprimento do horário normal de trabalho nem com o dever geral de assiduidade.

Artigo 26.º – Direitos

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa dos exercícios das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar pelo membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, acrescido de um suplemento abonatório pelo exercício de função.

Artigo 27.º – Deveres específicos

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

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

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 28.º – Definição

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

Artigo 29.º – Composição

1. O diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - a) diretor;
 - b) coordenador/a do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - c) coordenador/a do Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar;
 - d) coordenador/a do Departamento Curricular de Expressões;
 - e) coordenador/a do Departamento Curricular de Línguas;
 - f) coordenador/a do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) coordenador/a do Departamento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico;
 - h) coordenador/a da Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - i) coordenador/a dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - j) representante do GAAF;
 - k) coordenador/a de Projetos/PAA;
 - l) coordenador/a das Bibliotecas Escolares.

3. Os coordenadores de departamento são eleitos de acordo com o definido no artigo 54.º do presente regulamento.
4. Os representantes das outras estruturas de coordenação e supervisão são designados pelo diretor.
5. Os coordenadores de departamento e os representantes de outras estruturas de coordenação e supervisão podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
6. A substituição dos elementos referidos no número anterior é feita pelo diretor e os mesmos apenas terminam o tempo em falta para o mandato.
7. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
8. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa que não tenham representação no Conselho Pedagógico, poderão, por sua solicitação e aceitação por parte do diretor ou da maioria dos elementos deste órgão, participar nele, sem direito a voto, para apresentar assuntos considerados relevantes.
9. Os serviços técnico-pedagógicos poderão, por sua solicitação e aceitação por parte do diretor ou da maioria dos elementos do Conselho Pedagógico, participar nele, sem direito a voto, para apresentar assuntos considerados relevantes.

Artigo 30.º – Competências

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração e alteração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
13. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
16. Fornecer ao Conselho Geral as informações e pareceres solicitados e atender às suas recomendações.
17. Decidir da oportunidade de organizar os quadros de valor e excelência e respetivos critérios de propositura.
18. Decidir sobre a retenção ou não de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que ultrapassem o limite de faltas injustificadas, sob parecer do Conselho de Turma.

Artigo 31.º – Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, preferencialmente na terceira quarta-feira de cada mês e, extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos números, 1, 2, 5, 6, 10 e 11 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação dos alunos.
3. O Conselho Pedagógico pode reunir por secções especializadas para efeitos de operacionalidade e eficácia.
4. O presidente, ou quem as suas vezes fizer, usufrui da prerrogativa do voto de qualidade, quando da necessidade de desempate.
5. As reuniões serão secretariadas rotativamente por um membro deste conselho, que elaborará a ata, em suporte papel e informático, da qual será tornada pública uma súmula.
6. Na ausência do presidente do Conselho Pedagógico, este será substituído pelo subdiretor.

Artigo 32.º – Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

Artigo 33.º – Exoneração e ou perda de mandato

1. Os membros do Conselho Pedagógico podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta à estrutura educativa que o elegeu.
2. Constituem causas de perda de mandato dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Deixar de pertencer ao corpo pelo qual foi designado ou eleito;
 - b) Estar impossibilitado permanentemente de exercer as suas funções.
3. As vagas criadas pela exoneração e ou perda de mandato dos membros determinarão a eleição ou designação, conforme os casos, de um novo representante.
4. Os membros que sejam chamados a preencher as vagas completarão os mandatos dos membros cessantes.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 34.º – Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do agrupamento de escolas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35.º – Composição

O Conselho Administrativo é composto por três 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 administrativos ou quem o substitua.

Artigo 36.º – Competências

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, realizar cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
6. Elaborar o seu regimento.

Artigo 37.º – Funcionamento

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

Secção V - Garantia do Serviço Público

Artigo 38.º – Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. O despacho que determina a dissolução dos órgãos, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento.
3. A comissão administrativa é ainda encarregue de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Secção VI - Gestão de estabelecimento

Artigo 39.º – Responsável de estabelecimento

Sempre que as escolas do 1º CEB e/ou de ensino de Educação Pré-Escolar não obedeçam aos requisitos exigidos por lei para a nomeação de um coordenador de estabelecimento, em cada ano letivo, será designado pelo diretor um responsável, em cada escola, de entre os docentes em exercício efetivo de funções, de modo a facilitar a articulação entre as escolas e o diretor.

Artigo 40.º – Competências

São competências do responsável de escolas ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos;
- b) Identificar anomalias nas instalações ou nos equipamentos;
- c) Assegurar o cumprimento do serviço por parte dos assistentes operacionais do estabelecimento de ensino;
- d) Requisitar o material indispensável para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

Secção VII - Coordenação de Instalações

Artigo 41.º – Diretor de Instalações

Sempre que a relevância e o caráter específico das instalações o justificarem, pode o diretor criar o cargo de Diretor de Instalações (EV, Laboratórios, Ginásio e Informática).

Artigo 42.º – Competências

1. Compete ao diretor de instalações:
 - a) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
 - b) Organizar e manter atualizado o inventário do material existente nas instalações e propor a aquisição de novo equipamento, de acordo com as competências delegadas pelo Município;
 - c) Apresentar, ao diretor, até final do ano escolar, um relatório do trabalho por si desenvolvido.
2. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor, de entre os docentes que possuam características adequadas ao desempenho das respetivas funções, podendo ser-lhe atribuída uma redução da componente não letiva a estipular anualmente.

Secção VIII - Equipa de Segurança

Artigo 43.º - Segurança Escolar

A Segurança Escolar tem por finalidade proporcionar um ambiente seguro aos alunos e restante membros da Comunidade Escolar, em que todos se possam sentir confiantes na frequência dos espaços, na interação com os outros e na utilização dos diferentes serviços.

Artigo 44.º – Objetivos

São objetivos do projeto de segurança na escola:

1. Dotar o Agrupamento de um nível de segurança eficaz.
2. Limitar as consequências de um acidente.
3. Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança.
4. Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

Artigo 45.º - Plano de Segurança

1. A segurança interna nas escolas tornou-se uma preocupação crescente, pelo que, através de um Plano de Segurança, são identificados riscos, meios, recursos e atitudes, de forma a minimizar os perigos decorrentes de uma situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade que possam vir a ocorrer.
2. De acordo com o respetivo Regimento, o Plano de Segurança tem por base as medidas de autoproteção da responsabilidade da Câmara Municipal de Viseu.

Artigo 46.º - Equipa de segurança

1. O Diretor, como responsável máximo pela segurança no Agrupamento, nomeia um coordenador da segurança que integrará a equipa de segurança.
2. A equipa de segurança tem, sob orientação dos Serviços de Proteção Civil, a incumbência de organizar e manter atualizados os planos de emergência e evacuação a elaboração do Plano de Segurança entendido como um documento aglutinador dos procedimentos de segurança das pessoas e meios que constituem cada escola do Agrupamento.
3. Os procedimentos de segurança devem ser entendidos como um conjunto de medidas práticas de atuação, destinadas aos alunos, pessoal de serviço e ao público que acede aos edifícios, de modo

que estes estejam aptos a controlar, resolver e coordenar eficazmente qualquer situação de alarme até à chegada das entidades competentes.

4. O mandato do Coordenador de Segurança rege-se, de acordo com o mandato do Diretor, podendo cessar a qualquer momento por despacho deste.
5. Os tempos atribuídos são marcados na componente não letiva e assinalados no horário, não lhe podendo ser abonadas quaisquer retribuições por serviço docente extraordinário.

Artigo 47.º - Coordenação de segurança

1. Na escola sede do Agrupamento, a segurança é da responsabilidade do Coordenador de Segurança.
2. O responsável de segurança é a pessoa que deve estabelecer métodos de organização necessária para uma correta utilização e eficácia das Medidas de Autoproteção.
3. Nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB, a segurança é da responsabilidade do docente responsável pelo respetivo espaço escolar.
4. Os tempos atribuídos são marcados na componente não letiva e assinalados no horário, não lhe podendo ser abonadas quaisquer retribuições por serviço docente extraordinário.
5. Compete ao Coordenador de Segurança elaborar e apresentar, até 30 de junho, um Relatório ao Órgão de Direção.

Artigo 48.º - Competências da equipa de segurança

1. São competências e atribuições dos responsáveis pela segurança dos estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Centrar, nas escolas do Agrupamento, a prevenção e a procura das respostas mais pertinentes para a resolução dos problemas de segurança diagnosticados (*desde comportamentos de risco, atos ilícitos dentro da escola ou áreas envolventes, situações de emergência, etc.*).
 - b) Promover uma preocupação comum, tentando envolver todos os membros da Comunidade Educativa (*Pessoal Docente e Não Docente, Alunos, Pais/EE e Representantes Autárquicos*) para a segurança escolar.
 - c) Promover e/ou dinamizar ações de formação no âmbito do conhecimento e informação da segurança escolar, segundo uma perspetiva de educação, socialização, prática da cidadania e formação cívica, em detrimento de uma outra qualquer orientação repressiva.
 - d) Criar uma cultura de segurança, nomeadamente interiorizando procedimentos e comportamentos e adotando as necessárias medidas de prevenção.
 - e) Desenvolver ações permanentes, visando a sensibilização de todos e contribuir para desenvolver um comportamento coletivo de segurança.
 - f) Promover e coordenar a elaboração dos planos de prevenção e de emergência, envolvendo a Comunidade Educativa, no sentido de uma maior abrangência e corresponsabilização.
 - g) Prevenir situações de risco (*sismo, incêndio, explosão ou outros perigos naturais ou provocados nas instalações escolares*).
 - h) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário.
 - i) Realizar exercícios de evacuação (*simulacros*) e fazer a sua avaliação, a fim de corrigir todas as situações anómalas detetadas.
 - j) desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção.
 - k) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro.
 - l) Promover simulacros (*realização dos exercícios para treino das situações de emergência*).
 - m) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança.
 - n) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos.
 - o) No início do ano letivo será dado a conhecer o Plano de Evacuação em cada um dos estabelecimentos de ensino.

Capítulo III - Organização pedagógica

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

Artigo 49.º – Definição

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, existem as seguintes estruturas no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Coordenação dos diretores de turma;
 - c) Conselhos de turma e de docentes;
 - d) Serviços técnico-pedagógicos;
 - e) Biblioteca escolar/centro de recursos educativos (BE/CRE);
 - f) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - g) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - h) Equipa de acompanhamento tecnológico;
 - i) Território educativo de intervenção prioritária (TEIP);
 - j) Equipa de Autoavaliação;
 - k) Coordenação do Plano anual de atividades e projetos.
3. A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pelo diretor, de acordo com o crédito horário disponível.
4. As reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas, que decorram de necessidades ocasionais, têm a duração de duas horas.

Subsecção I - Departamentos Curriculares

Artigo 50.º – Definição

O Departamento Curricular é uma estrutura educativa e de supervisão pedagógica responsável por assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e participar na avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 51.º – Composição

Os Departamentos Curriculares do Agrupamento, são constituídos por todos os docentes em exercício efetivo de funções e que estejam a ministrar, em cada ano letivo, as disciplinas que integram os grupos de recrutamento existentes, bem como os docentes das técnicas especiais que, por despacho do Diretor, neles venham a ser integrados.

Os Departamentos Curriculares reúnem de acordo com a seguinte estrutura:

Departamento	Grupo de Recrutamento
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	100 – Educação Pré-Escolar
1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
	120 – Inglês

LÍNGUAS	210 – Português e Francês
	220 – Português e Inglês
	300 - Português
	320 – Francês
	330 – Inglês
	350 - Espanhol
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	200 – Português e Estudos Sociais/ História
	290 – Educação Moral e Religiosa
	400 – História
	420 - Geografia
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	230 – Matemática e Ciências da Natureza
	500 - Matemática
	510 – Física e Química
	520 – Biologia e Geologia
	550 - Informática
EXPRESSÕES	240 - Educação Visual e Tecnológica
	250 – Educação Musical
	260 – Educação Física
	530 – Educação Tecnológica
	600 – Artes Visuais
	610 – Música
	620 – Educação Física
	910 – Educação Especial 1

Artigo 52.º – Funcionamento

O Departamento Curricular, constituído pelos respetivos docentes, reúne:

- Ordinariamente, duas vezes por período ou, no mínimo, uma vez por período;
- Extraordinariamente, sempre que se justifique, por convocatória do coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores, sempre que haja urgência em apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico pedagógico, ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola;
- Das reuniões será lavrada ata, a arquivar em dossiê e em formato digital;
- O departamento elabora e aprova o seu regime de funcionamento nos primeiros 30 dias de mandato.
- Os departamentos curriculares articulam semanalmente em hora a designar no horário docente.

Artigo 53.º – Competências

São competências dos departamentos curriculares:

- Apresentar propostas, elaborar e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo;
- Apresentar propostas para a elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento;
- Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação das orientações curriculares ou dos planos de estudo;
- Propor, aplicar e avaliar medidas de reforço das aprendizagens dos alunos no domínio de cada uma das disciplinas do departamento;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento dos planos curriculares;
- Contribuir para a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas

- destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão dos alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica, assim como a avaliação das aprendizagens dos alunos;
- h) Analisar os resultados escolares dos alunos e apresentar medidas e estratégias para a sua melhoria;
- i) Elaborar o dispositivo de avaliação relativo às disciplinas que compõem o departamento a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
- j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) Implementar e assegurar formas de trabalho colaborativo ao nível da planificação e desenvolvimento das atividades educativas, da avaliação das aprendizagens dos alunos e dos apoios educativos;
- l) Refletir sobre instrumentos e produtos relativos à avaliação interna e externa com vista à reformulação das práticas instituídas;
- m) Apresentar as propostas de adoção de manuais escolares;
- n) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do plano de formação.

Artigo 54.º – Coordenador de Departamento Curricular

1. A coordenação de cada Departamento Curricular é realizada por um coordenador eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete ao coordenador de Departamento Curricular:
 - a) Presidir às reuniões da estrutura que representa;
 - b) Coordenar e supervisionar a prática científico-pedagógica dos docentes;
 - c) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes, especialmente no período probatório;
 - d) Intervir no processo de avaliação de desempenho docente;
 - e) Representar os docentes do respetivo departamento no Conselho Pedagógico;
 - f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
 - g) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para o plano anual de atividades;
 - h) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do projeto educativo;
 - i) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - k) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios de correção dos exames elaborados a nível do agrupamento de escolas e de equivalência à frequência e verificar a sua correção;
 - l) Apresentar ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
 - m) Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos do exercício de autonomia do agrupamento de escolas;
 - n) Promover atividades de investigação, reflexão e de estudos, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas e educativas do Departamento Curricular;
 - o) Apresentar ao diretor uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - p) Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Pedagógico;
 - q) Colaborar com a secção de formação, identificando as necessidades de formação contínua dos docentes do mesmo Departamento Curricular;
 - r) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias com a antecedência mínima de 48 horas;
 - s) Assegurar a organização do dossiê do Departamento Curricular;
 - t) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;

- u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.
- 3. O mandato dos coordenadores de Departamento Curricular é de quatro anos e cessa com o do diretor.
- 4. Os coordenadores de Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 5. O mandato dos coordenadores de Departamento Curricular pode cessar a pedido do interessado por motivo devidamente justificado dirigido ao diretor.

Artigo 55.^o – Coordenadores de Disciplina

- 1. Os coordenadores de Departamento Curricular serão apoiados por Coordenadores de Disciplina.
- 2. O Coordenador de Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, sendo escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de organização, relacionamento e liderança.
- 3. Os Coordenadores de Departamento Curricular poderão exercer as funções de coordenadores de disciplina.
- 4. Compete ao coordenador de disciplina:
 - a) A planificação e coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico e do Departamento Curricular;
 - b) Coordenar a planificação da didática das disciplinas que coordenam;
 - c) Elaborar propostas de atividades disciplinares;
 - d) Representar os docentes do grupo/área disciplinar;
 - e) Coordenar os trabalhos do grupo/área;
 - f) Promover a cooperação entre os professores do respetivo grupo/área disciplinar;
 - g) Formular propostas de critérios de avaliação nas respetivas disciplinas;
 - h) Colaborar com o departamento na construção do dispositivo de avaliação;
 - i) Propor manuais a adotar;
 - j) Inventariar as necessidades do grupo disciplinar no âmbito da formação, de materiais e
 - k) equipamentos;
 - l) Prestar assessoria ao respetivo Coordenador de Departamento em todas as suas competências.

Subsecção II – Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes

Artigo 56.^o – Organização das atividades da turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas:

- a) Na Educação Pré-Escolar e 1º CEB, pelo educador de infância e Professor Titular de Turma, respetivamente. Dada a pequena dimensão do Agrupamento, o Conselho de Docentes funde-se no Departamento Curricular;
- b) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, tendo este por finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo 57.^o – Funcionamento dos Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes

- 1. O Conselho de Turma ou o Conselho de Docentes reúne ordinariamente, por convocatória do Diretor:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) No meio do 1.º período;
 - c) No final dos períodos escolares.
- 2. O Conselho de Turma ou o Conselho de Docentes reúne extraordinariamente, por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, por convocatória do Diretor ou por proposta do Diretor de

Turma ou dos Coordenadores dos departamentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

3. As convocatórias serão dadas a conhecer por afixação nos locais designados e por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Nas situações de falta do Diretor de Turma/Coordenador de departamento da educação pré-escolar / Coordenador de departamento do 1º ciclo do ensino básico, assume as funções o docente com mais tempo de serviço.
5. Das reuniões do Conselho de Turma/Conselho de Docentes será lavrada ata, transcrita em modelo próprio e entregue, na Direção, em suporte de papel.
6. Nas situações excecionais em que o Presidente ou Secretário substituto estejam já encarregados da presidência ou redação da ata de outra reunião, a respetiva função deverá passar para o 2º e 3º elemento, sucessivamente, de acordo com os pontos 4 e 5.

Artigo 58.º – Conselhos de Turmas

1. O Diretor de Turma, que presidirá ao Conselho de Turma, deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e o seu perfil, nomeadamente a capacidade de relacionamento e liderança.
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 pertençam os mesmos alunos.
3. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação e dois representantes dos alunos.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma ou de Docentes em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
5. Nos Conselhos de Docentes e de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 59.º – Competências

Ao Conselho de Turma compete:

1. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de turma.
2. Elaborar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.
3. Desenvolver iniciativas, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de atividades/projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e grupos de recrutamento.
4. Dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa, pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito.
2. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola.
3. Propor medidas de apoio educativo a proporcionar aos alunos, de forma sistemática, acompanhando a sua evolução.
4. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos no seio da comunidade escolar.
5. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
6. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente, de acordo com os critérios de avaliação do Agrupamento.

7. Colaborar na construção do plano curricular de turma.

Artigo 60.^o – Competências do Diretor de Turma

No desempenho das funções, ao Diretor de Turma compete:

1. Presidir as reuniões do Conselho de Turma, com a exceção de reuniões para apreciar processos disciplinares, as quais serão presididas pelo Diretor.
2. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
3. Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva enquanto elemento variável, de acordo com a legislação em vigor;
4. Coordenar a implementação das medidas propostas nos relatórios técnico-pedagógicos/planos educativos individuais;
5. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito do plano curricular de turma;
6. 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;
7. Apreciar ocorrências de situações de indisciplina;
8. Articular com os serviços especializados de apoio educativo, na deteção e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
9. Apresentar, na direção, a documentação referente à avaliação efetuada;
10. Informar, os pais/encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos;
11. Cumprir as diretivas e/ou as deliberações oriundas do respetivo Conselho de Diretores de Turma, do Conselho Pedagógico e do Diretor;
12. Elaborar, no final do ano letivo, o relatório da direção de turma e apresentá-lo ao coordenador de diretores de turma.

Artigo 61.^o – Competências dos educadores/professores do 1º ciclo

Educadores de infância, na educação pré-escolar, e professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico, no âmbito da organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família, exercem, com as devidas adaptações por se tratar de um regime de monodocência, as competências previstas no artigo 50.^o

Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 62.^o – Composição e competências

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura educativa que, ao nível dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ao nível do ensino secundário, assegura a coordenação pedagógica, tendo por finalidade a articulação das atividades das turmas.
2. O conselho de diretores de turma tem como competências:
 - a) Estabelecer normas de conduta ou formas de ação comuns a todos os diretores de turma sem prejuízo das estratégias específicas de cada turma;
 - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
 - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
3. O conselho de diretores de turma do ensino básico é constituído pelos diretores de turma de todas as turmas dos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
4. Para presidir às reuniões, o diretor designa, de entre os diretores de turma, o coordenador de diretores de turma, que tem assento no Conselho Pedagógico.
5. São competências do coordenador dos diretores de turma:
 - a) Coordenar e orientar a planificação do trabalho dos diretores de turma;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma;
 - c) Criar condições de trabalho que favoreçam a formação de diretores de turma novos no agrupamento de escolas e diretores de turma menos experientes;
 - d) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no agrupamento de escolas na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - e) Divulgar junto dos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - f) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade, bem como a realização de ações no âmbito da Direção de Turma;
 - g) Organizar um dossiê com todos os documentos de caráter prático fundamentais ao exercício de Diretor de Turma;
 - h) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
 - i) Assegurar a manutenção atualizada da base de dados das atas do conselho de diretores de turma.
6. O mandato do coordenador dos diretores de turma é de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor;
7. O coordenador dos diretores de turma tem redução na componente letiva, no respetivo horário semanal, a definir pelo diretor.

Secção II – Serviços de educação inclusiva

Artigo 63.º – Definição

1. Os serviços de educação inclusiva constituem uma estrutura educativa destinada a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos.
2. Os serviços de educação inclusiva conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa/coordenação pedagógica.
3. Constituem serviços da educação inclusiva:
 - a) Educação Especial;
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - d) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

Artigo 64.º - Educação Especial

1. Os Serviços de Educação Especial são uma estrutura constituída por Docentes da Educação Especial, visando articular apoios educativos diversificados, necessários à inclusão.
2. O seu serviço tem por objetivo promover a inserção escolar, social e laboral dos alunos, assim como o desenvolvimento de conhecimentos essenciais para a sua autonomia e desenvolvimento da consciência cívica, contribuindo para a sua plena inclusão escolar e social, com vista ao prosseguimento de estudos e adequada preparação para a transição da escola para a vida ativa.
3. O Grupo de Educação Especial é formado por docentes que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e integra o Departamento de Expressões.

Artigo 65.^o – Competências

A. Competências Gerais:

1. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

B. Competências Específicas:

1. Ao nível do trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, compete:
 - a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, relativas a alunos com necessidades educativas e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de coordenação e supervisão do agrupamento de escolas na deteção, referenciação e avaliação de necessidades educativas específicas, bem como na organização e implementação dos apoios educativos adequados;
 - d) Apoiar docentes e encarregados de educação na ação de integração de alunos com necessidades educativas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão nas turmas, na escola e na sociedade;
 - e) No âmbito da sua especialidade, apoiar, numa lógica de corresponsabilização, os docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas, numa perspetiva de escola para todos;
 - f) Participar, através de trabalho colaborativo, na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam a igualdade de oportunidades, numa abordagem multinível, ao longo do percurso escolar dos alunos, e na preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional;
 - g) Cooperar, de forma complementar, com os recursos específicos existentes na comunidade para apoio à aprendizagem e à inclusão, assim como com outras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego e da cultura, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais, no que diz respeito às respostas das necessidades educativas;
 - h) Colaborar com o Centro de Apoio às Aprendizagens (CAA) nas respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento;
 - i) Elaborar e apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - j) Refletir sobre o processo de ensino e de aprendizagem e os resultados obtidos, em colaboração com todos os intervenientes no processo.
2. Ao nível do apoio direto prestado aos alunos, compete:
 - a) Prestar apoio específico direto a crianças e jovens com necessidades educativas de acordo as medidas de educação previstas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e no Plano Individual de Transição (PIT) e que assim o justifiquem, tendo em conta o enquadramento legal;
 - b) Diversificar estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
 - c) Complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização entre os demais docentes do aluno, através do reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - d) Identificar, na intervenção direta com os alunos, as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a

assegurar que cada aluno tem acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades.

Artigo 66.^o – Coordenação/ Designação/ Mandato/Funcionamento

1. O serviço de Educação Especial é coordenado por um coordenador de grupo.
2. O coordenador de grupo é nomeado pelo Diretor, de entre os docentes com perfil adequado.
3. O mandato é coincidente com o mandato do Diretor, podendo cessar a qualquer momento por despacho fundamentado deste ou no final do ano letivo.
4. No exercício das suas funções, o coordenador beneficia da atribuição de tempos (*componente não letiva*), de acordo com a lei vigente e do crédito horário, não lhe podendo ser abonada qualquer retribuição por serviço docente extraordinário, nos mesmos moldes do Coordenador de Departamento.
5. O Grupo de Educação Especial (GEE) realiza reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas nos termos da Lei.

Artigo 67.^o - Competências do Coordenador de Grupo

1. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do GEE;
2. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor do Agrupamento e da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
3. Organizar um dossier com a documentação referente ao grupo de apoio à educação inclusiva;
4. Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes;
5. Representar o GEE nas reuniões para as quais for convocado;
6. Participar e colaborar com o Diretor do Agrupamento e a Coordenadora da EMAEI na organização de respostas educativas aos alunos com necessidades educativas e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
7. Articular com todas as estruturas de orientação educativa do Agrupamento na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
8. Coordenar e monitorizar o serviço desenvolvido pelos docentes do grupo;
9. Promover a reflexão, a cooperação e a partilha de experiências;
10. Coordenar a elaboração do relatório crítico anual, relativo ao funcionamento do GEE, e entregá-lo ao Coordenador de Departamento de Expressões, o qual o fará chegar ao Diretor;
11. Elaborar o regimento do grupo de Educação Especial a propor ao respetivo grupo.

Artigo 68.^o – Regimento

Compete ao coordenador elaborar o regimento a propor ao diretor do Agrupamento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento em conformidade com o presente Regulamento Interno e a Lei em vigor e aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 69.^o – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (*EMAEI*), no Agrupamento, é constituída nos termos do art.º 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.
2. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
3. Colabora com os demais serviços e visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.
4. Desenvolve a sua ação, contribuindo para a plena inclusão escolar e social dos alunos pertencentes ao Agrupamento.

Artigo 70.^o - Constituição da Equipa Multidisciplinar

1. A equipa é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis;
2. Os elementos da equipa permanente são designados pelo Diretor e têm assento no Conselho Pedagógico:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Quatro membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Psicólogo do Agrupamento.
3. Cabe ao Coordenador da EMAEI, em função de cada caso, identificar os elementos variáveis:
 - a) Docente da Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
 - b) Educador Titular de Grupo (Educação Pré-Escolar) /Professor Titular de Turma (1º ciclo) / Diretor de Turma (2º e 3º ciclos) do aluno em discussão;
 - c) Outros docentes ou técnicos que apoiem ou acompanhem o aluno;
 - d) Encarregado de Educação do aluno em discussão (podendo participar ambos os progenitores);
 - e) O Aluno (podendo participar em toda ou parte da reunião);
 - f) Outros (a decidir pelo coordenador da equipa, em função dos casos).

Artigo 71.º - Coordenação da Equipa Multidisciplinar

O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, de entre os elementos da equipa permanente, ouvidos estes e tendo em conta o perfil adequado;

Artigo 72.º - Competências do Coordenador:

1. Identificar os elementos variáveis da Equipa;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos;
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais/EE, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
5. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à Equipa;
6. Promover a eficaz articulação entre os serviços;
7. Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado.

Artigo 73.º- Regime de exercício de funções

1. No exercício das suas funções, o Coordenador da EMAEI beneficia, à semelhança dos outros coordenadores com assento no Conselho Pedagógico, beneficia da atribuição de tempos de acordo com a lei vigente.
2. A redução referida será marcada no horário semanal do docente, na componente não letiva, não lhe podendo ser abonadas quaisquer retribuições por serviço docente extraordinário.

Artigo 74.º - Competências da Equipa Multidisciplinar (*permanente*)

São competências da EMAEI (*permanente*):

1. Sensibilizar a Comunidade Escolar e Educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Elaborar e/ou alterar propostas aos formulários referentes à Educação Inclusiva;
5. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

6. Participar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem de acordo com os casos indicados à Equipa Multidisciplinar (equipa permanente e elementos variáveis);
7. Planificar adequadamente as áreas/disciplinas dos Programas Educativos Individuais (PEI), a desenvolver pelo Docente de Educação Especial que acompanha o aluno;
8. Monitorizar o relatório técnico-pedagógico previsto no art.º 21º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos art.ºs 24.º e 25.º do mesmo diploma legal;
9. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP, do PEI e do PIT (3 anos antes da idade de término da escolaridade obrigatória);
10. Assegurar, de forma articulada, com os docentes titulares de turma e diretores de turma, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos alunos;
11. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
12. Monitorizar e avaliar todos os processos;
13. Avaliar, periodicamente (pelo menos uma vez por ano), o funcionamento da Equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 75.º - Competências da Equipa Multidisciplinar (variável)

A Equipa Multidisciplinar variável desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar os seguintes objetivos:

1. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
2. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e comunidade;
3. Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

Artigo 76.º - Regime de funcionamento

1. A EMAEI fica sediada na escola sede do Agrupamento.
2. A área de atuação são os diferentes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
3. Periodicidade:
 - a) Reuniões ordinárias – a Equipa reúne, semanalmente (dia fixo, a definir anualmente, em função dos horários dos intervenientes), tendo em vista a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a distribuição de serviço, a monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas e a formação interpares, entre outros assuntos;
 - b) Reuniões extraordinárias – sempre que o Coordenador considere necessário e/ou pertinente, antecipar e/ou adiar as datas previstas.
4. Convocatórias:
 - a) Reuniões ordinárias – não há convocatórias, uma vez que se realizam, semanalmente, em dia e horário fixo, fazendo parte do horário dos próprios docentes;
 - b) Reuniões extraordinárias – a convocatória, onde consta o dia, hora, local e ordem de trabalhos, deverá ser afixada em local de estilo e enviada, através de correio eletrónico, a todos os elementos da equipa (permanentes e variáveis), com, pelo menos, 48h de antecedência.
5. De tudo o que ocorrer nas reuniões da Equipa Multidisciplinar, será feito um registo (súmula), em modelo definido para o efeito, que deverá constar do dossier da Coordenação.

Artigo 77.º – Análise de Casos

1. De todos os processos a encaminhar para a EMAEI, devem constar:
 - a) Formulário de identificação devidamente preenchido;
 - b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança/aluno identificado;
 - c) Registos / fichas de avaliação / trabalhos significativos realizados pelo aluno que fundamente a identificação;

- d) Relatórios médicos e/ou psicológicos, caso se justifiquem e constem do processo individual do aluno;
 - e) Parecer do Encarregado de Educação.
2. Na análise dos processos recebidos, é sempre tida em conta a ordem de entrada de cada pedido, salvo situações prioritárias e urgentes.
 3. Todas as deliberações são tomadas por consenso;
 4. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

Artigo 78.º - Monitorização

1. A EMAEI realiza a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI realiza um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 79.º – Regimento

Compete ao coordenador elaborar o regimento a propor ao diretor do Agrupamento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento em conformidade com o presente Regulamento Interno e a Lei em vigor e aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 80.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. Com a publicação do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, bem como a sua republicação com a Lei nº 116/2019, de 13 de setembro, reforça-se o grande desafio colocado à escola, famílias, professores, técnicos e alunos, que é 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.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) surge como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
3. Está previsto nos documentos estruturantes que definem a política de escola, bem como as suas funções e abrangência.

Artigo 81.º – Modalidades de Intervenção

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto estrutura agregadora de apoio, envolve as seguintes modalidades:
 - a) Diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Antecipação e reforço das aprendizagens;
 - c) Adaptações curriculares não significativas;
 - d) Adaptações curriculares significativas;
 - e) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
 - f) Apoio psicopedagógico (GAAF);
 - g) Apoio de terapia da fala (GAAF e CRI) e terapia ocupacional (CRI);
 - h) Apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
 - i) Apoio tutorial (enquanto medida seletiva);
 - j) Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - k) Promoção de comportamento pró-social;
 - l) Atividades do complemento do currículo.

Artigo 82.º – Constituição

2. O centro de apoio à aprendizagem é constituído pelos seguintes núcleos:
 - a) Educação Especial;

- b) Biblioteca Escolar;
- c) Salas de Informática;
- d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
- e) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

Artigo 83.º - Ação educativa

A ação educativa desenvolvida no CAA:

1. É complementar da que é realizada na turma de pertença do aluno e convoca a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
2. Organiza-se segundo 2 eixos:
 - a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 84.º – Objetivos

Com o CAA, pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

Artigo 85.º - Espaço físico

1. O CAA do Agrupamento de Escolas de Mundão situa-se na escola sede, com extensão aos restantes estabelecimentos de educação e ensino, através da deslocação de recursos humanos.
2. Os espaços físicos, destinados ao apoio específico às aprendizagens, estão identificados por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
3. Deve privilegiar-se sempre a presença de professores de várias áreas disciplinares, cobrindo o maior espaço temporal possível.

Artigo 86.º – Coordenação

Como responsável pelo CAA, o Diretor designa um professor do Agrupamento, tendo em conta o seu perfil, nomeadamente: formação especializada em Educação Especial, experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades.

Artigo 87.º – Monitorização

A monitorização é feita sempre que se justifique e no final do ano letivo, através da análise de todo o trabalho desenvolvido, a apresentar em Conselho Pedagógico.

Artigo 88.º – Recursos

Poderão ser disponibilizados, para o CAA, os seguintes recursos:

1. Recursos humanos: docentes de Educação Especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.
2. Recursos materiais: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, ...), dossiers temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, etc.

3. Serviços especializados de apoio educativo: Serviços de Educação Especial, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), Plano Individual de Trabalho (PIT), Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e outras estruturas de apoio educativo.

Artigo 89.º - Regimento Interno

Compete ao coordenador elaborar o regimento a propor ao diretor do Agrupamento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento em conformidade com o presente Regulamento Interno e a Lei em vigor e aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 90.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), enquanto estrutura multidisciplinar de resposta socioeducativa, funciona na escola sede do Agrupamento, no sentido de prestar um serviço de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.
2. Trata-se de um espaço de exteriorização de conflito/afetos/emoções pessoais, relacionais, emocionais e familiares que salvaguarda a privacidade e o sigilo das intervenções.
3. Funciona como um serviço de apoio aos alunos e às suas famílias, disponibilizado em várias vertentes, que contribui para o desenvolvimento harmonioso e integral das crianças e jovens e sua integração.
4. No âmbito da escola, visa, através de uma relação de confiança e empatia com os alunos, contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso em diferentes dimensões: individual, familiar, escolar e social, visando essencialmente o seu sucesso educativo.

Artigo 91.º – Funções

O GAAF tem como funções:

1. Avaliar as competências e dificuldades nas diversas áreas (psicologia, terapia da fala e serviço social).
2. Prestar informações, apoio e acompanhamento ao aluno e à família.
3. Proceder, sempre que se justifique, ao encaminhamento para entidades de apoio social, serviços de saúde e sistema de promoção e proteção da infância e juventude.
4. Trabalhar em colaboração com todos os agentes da comunidade educativa.

Artigo 92º - Objetivos

O GAAF defende a mediação escolar como metodologia fundamental para atingir os objetivos que se propõe atingir:

Objetivos gerais:

- a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso das crianças, adolescentes e jovens nas suas diferentes dimensões: individual, familiar, escolar e social;
- b) Promover condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do aluno;
- c) Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção;
- d) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes (*família/ escola/ comunidade*), como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.

Objetivos específicos:

- a) Prevenir e minimizar situações de abandono, absentismo, violência e insucesso escolar, promovendo a integração dos alunos na escola e na comunidade;
- b) Contribuir para o sucesso escolar, promovendo, em simultâneo, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
- c) Apoiar individualmente o aluno nos seus problemas, necessidades e potencialidades, contribuindo para a reflexão e concretização de um projeto de vida do aluno;
- d) Contribuir para o crescimento harmonioso e global das crianças e dos jovens;
- e) Promover a inter-relação entre os alunos, professores e funcionários, através de relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da Comunidade Educativa;
- f) Promover a relação escola/família, através da participação ativa dos Pais/EE na vida escolar dos alunos;
- g) Apoiar as famílias dos alunos nas suas problemáticas;
- h) Despistar e prevenir situações de indisciplina e de risco que coloquem em causa a integridade física e emocional do aluno;
- i) Comprometer e envolver as famílias com a escola;
- j) Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade;
- k) Melhorar e promover a imagem da escola, junto da comunidade local.

Artigo 93.º - Áreas de intervenção

1. Aluno

- a) Acompanhamento individualizado e em grupo;
- b) Atendimento ao aluno;
- c) Apoio psico e sociopedagógico;
- d) Encaminhamento (Centro de Saúde; consultas de especialidade; CPCJ; outras instituições...);
- e) Orientação Vocacional.

2. Família

- a) Atendimento ao encarregado de educação/família;
- b) Encaminhamento para outras entidades (Centro de Saúde; Junta de Freguesia; ...);
- c) Visitas domiciliárias;
- d) Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- e) Desenvolver atividades de incentivo à participação e envolvimento dos Pais/EE no processo educativo dos seus educandos;
- f) Apoio a situações de vulnerabilidade sociofamiliar.

3. Escola

- a) Trabalho com Diretores de Turma e Professores;
- b) Trabalho articulado com serviços internos;
- c) Reuniões com delegados e subdelegados de turma;
- d) Apoio e acompanhamento a grupos/turma;
- e) Reuniões de Equipa Técnica e de Coordenação.

4. Comunidade

- a) Trabalho em parceria com os recursos da comunidade (articulação direta com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - CPCJ, com o Gabinete de Ação Social do município e com outras instituições parceiras cuja atuação se situa no âmbito do apoio psicossocial);
- b) Reuniões com Redes de Apoio existentes na comunidade;
- c) Fomento do envolvimento da comunidade local na vida escolar e no sucesso educativo das crianças/jovens.

Artigo 94.º Metodologias

O GAAF tem como metodologias:

- a) A abordagem individual e/ou em grupo, formal e/ou informal, com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática com os alunos;
- b) O trabalho concertado com os serviços de apoio especializado existentes no Agrupamento;
- c) O trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;
- d) O apoio direto aos alunos e às famílias;
- e) A sensibilização dos alunos e famílias para a importância da Escola na construção de um projeto de vida;
- f) A articulação direta e permanente com professores e elementos da comunidade educativa;
- g) A avaliação e o acompanhamento, tanto em psicologia, como em terapia da fala;
- h) O Acompanhamento tutorial;
- i) As reuniões de equipa;
- j) As visitas domiciliárias;
- k) A mediação socioeducativa;
- l) A intervenção social.

Artigo 95.º – Funcionamento

1. O GAAF funciona na Escola Sede do Agrupamento, nas instalações do edifício polivalente e salas 24 e 25, assim como em todos os estabelecimentos e escolas do Agrupamento.
2. Nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo do ensino básico deverão ser constituídos espaços - Mini-GAAF's - que reúnam as condições necessárias para o acompanhamento aos alunos.
3. Funciona todos os dias, em horário a definir no início de cada ano letivo.
4. O horário deve estar afixado em local visível, junto às instalações.

Artigo 96.º – Competências

1. Acompanhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em estreita articulação com docentes, outros técnicos do Agrupamento, bem como com técnicos externos.
2. Desenvolver competências pessoais e sociais, habilidades emocionais, bem como melhorar padrões comunicativos.
3. Trabalhar ao nível dos comportamentos de risco, apoiando ao nível psicoeducativo, emocional e social o aluno e a sua família, com o intuito de mediar conflitos e prevenir comportamentos de abandono escolar.
4. Mediar a relação escola-família, promovendo a aproximação entre estas, facilitando a comunicação e a interação.
5. Promover atividades de incentivo à participação e envolvimento dos Pais/EE, no processo educativo dos seus educandos.
6. Articular diretamente com parceiros sociais tais como Tribunais, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Escola Segura, Centro de Saúde, Hospitais, entre outros.
7. Promover ações de sensibilização para Alunos, Pais/EE, bem como para Professores e Assistentes Operacionais.
8. Exercer a função de “Interlocutor” na CPCJ, através de um dos seus membros, podendo ser o coordenador ou outro elemento nomeado por este, de acordo com o seu perfil.

Artigo 97.º- Composição

Tratando-se de uma equipa multidisciplinar, o GAAF é constituído pelos seguintes serviços especializados: serviço de psicologia (Psicólogo), serviço social (Assistente Social) e terapia da fala (Terapeuta da Fala).

Artigo 98.º - Competências Individuais dos elementos da Equipa

As competências dos elementos que constituem a equipa multidisciplinar GAAF estão definidas no Regimento do GAAF.

Artigo 99.º - Coordenação do GAAF

1. O Coordenador do GAAF é designado pelo Diretor, de entre os elementos da equipa, ouvidos estes e tendo em conta o perfil adequado;
2. Competências do Coordenador:
 - a) Dirigir e coordenar os trabalhos;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à Equipa;
 - d) Promover a eficaz ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente a Direção, Conselho Pedagógico, Diretores de Turma e os vários serviços disponibilizados pelo Agrupamento;
 - e) Representar a equipa em Conselho Pedagógico e outras reuniões para as quais seja solicitado.
3. Regime do exercício de funções:
 - a) O Coordenador, no exercício das suas funções, beneficia da atribuição de tempos (de forma equiparada aos restantes membros do Conselho Pedagógico), de acordo com a grelha em anexo;
 - b) Os tempos atribuídos fazem parte integrante do seu horário, não lhe podendo ser abonada qualquer retribuição por serviço docente extraordinário;
 - c) Como se trata de Técnicos Superiores Especializados, os tempos atribuídos deverão traduzir-se num benefício de tempo equiparado aos outros membros docentes.

Artigo 100.º - Avaliação

1. O Coordenador do GAAF efetuará, em articulação com os restantes elementos da equipa, informações trimestrais onde conste, entre outras, a descrição das situações acompanhadas, bem como a intervenção efetuada.
2. No final do ano letivo, ou sempre que tal se justifique, será efetuado um relatório individual do aluno e das ações e atividades dinamizadas ao longo do mesmo.
2. Serão, ainda, realizadas atas/súmulas das reuniões da equipa, das quais será dado conhecimento ao Diretor.

Artigo 101.º – Regimento

Compete ao coordenador elaborar o regimento a propor ao diretor do Agrupamento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento em conformidade com o presente Regulamento Interno e a Lei em vigor e aprovado em Conselho Pedagógico.

Secção III - Serviços técnico-pedagógicos

Subsecção I – Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE)

Artigo 102.º – Objeto e princípios

1. As Bibliotecas Escolares (BE) constituem-se como um recurso de orientação educativa essencial

para as atividades de ensino, extracurriculares e de enriquecimento curricular, para a promoção da leitura e das literacias e ainda para a ocupação de tempos livres e de lazer, da qual poderão usufruir todos os membros da comunidade educativa.

2. O agrupamento engloba duas bibliotecas escolares, uma na escola 1º ciclo de Casal de Esporão e a outra na sede do agrupamento, que estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e respeitam o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa RBE.
3. A Biblioteca Escolar regula-se por um regimento próprio.

Artigo 103.º – Equipa responsável

1. A equipa da biblioteca é composta por um professor bibliotecário, com funções de coordenador, professores e por um assistente operacional.
2. A designação ou, se for o caso, o recrutamento externo do professor bibliotecário é feito em conformidade com a legislação própria do Ministério da Educação e tem assento no Conselho Pedagógico.
3. O coordenador tem como funções:
 - a) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico;
 - b) Desenvolver o seu trabalho em 4 domínios: A- Currículo, literacias e aprendizagens; B - Leitura e literacias; C – Projeto e parcerias; D - Gestão da biblioteca escolar.

Subsecção II – Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Artigo 104.º – Definição

A equipa TIC, no âmbito de atuação, integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio ao agrupamento de escolas na programação e no desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

Artigo 105.º – Composição

O diretor constitui a equipa TIC em função das necessidades e dos recursos disponíveis

Subsecção III – Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP)/Contrato de autonomia

Artigo 106.º - Equipa TEIP

1. É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do projeto TEIP.
2. Para coordenar o desenvolvimento do projeto educativo TEIP ou do plano de melhoria TEIP, é nomeado pelo diretor um coordenador.
2. Competências de coordenação do plano de melhoria TEIP:
3. Acompanhar a elaboração dos planos plurianuais de melhoria TEIP a apresentar ao Ministério da Educação e Ciência.
4. Colaborar com o diretor, na gestão do projeto TEIP e/ou Plano Plurianual de Melhoria TEIP.
5. Coordenar a produção de relatórios e avaliações ao projeto ou Plano Plurianual de Melhoria.

Artigo 107.º- Contrato de autonomia

1. Equipa de acompanhamento e monitorização:
 - a) De acordo com a legislação em vigor, a escola constitui uma estrutura permanente de acompanhamento e monitorização constituída pelo diretor da escola e por dois docentes de carreira designados para o efeito.
2. Competências da equipa de acompanhamento e monitorização do contrato de autonomia:
 - a) Monitorizar o cumprimento do contrato e acompanhar o desenvolvimento do processo;
 - b) Produzir e divulgar o relatório anual de progresso;
 - c) Constituir meio de interlocução com os serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência.

Subsecção IV – Equipa de Autoavaliação

Artigo 108.º – Objetivos

1. São objetivos gerais da autoavaliação a desenvolver pela comissão:
 - a) Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados da Escola, bem como do Projeto Educativo;
 - b) Monitorizar o sucesso educativo, sugerindo estratégias que permitam a sua promoção a par de uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
 - c) Obter diagnósticos que permitam aos órgãos adequados incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, através do reconhecimento e apoio das mesmas;
 - d) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
 - e) Garantir a credibilidade do desempenho do agrupamento.

Artigo 109.º - Composição e designação

1. O Diretor nomeia uma comissão responsável pelo acompanhamento do processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. O Diretor nomeia o coordenador da Equipa de Autoavaliação.
 - a) A Equipa de Autoavaliação é constituída por docentes dos diversos níveis de educação e ensino do Agrupamento e elementos representativos da comunidade educativa.
 - b) Em permanência com o referido anteriormente, terá, como representante dos docentes, um docente da Educação Pré-Escolar, dois docentes do 1º ciclo, dois docentes do 2º ciclo, dois docentes do 3º ciclo, um docente da Educação Especial, e, pelo menos, um elemento da Direção.
 - c) A equipa poderá ainda ser apoiada por um grupo focal. Esse grupo consultivo é constituído por:
 - i. dois representantes da Associação de Pais;
 - ii. dois representantes dos alunos, um do 2º ciclo e outro do 3º ciclo do ensino básico, de entre os delegados e subdelegados de turma;
 - iii. um representante da Associação de Estudantes;
 - iv. um representante do pessoal não docente (técnicos superiores);
 - v. um representante do pessoal não docente (assistentes técnicos);
 - vi. um representante do pessoal não docente (assistentes operacionais);
 - vii. um representante da autarquia local, ou entidade parceira de reconhecido mérito e interesse para o Agrupamento, convidado pelo Diretor.
3. Sempre que se considere conveniente, a Equipa de Autoavaliação pode solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa ou de pessoas de reconhecida relevância pedagógica, técnica ou científica.

Artigo 110.º - Competências

1. São competências da Equipa de Autoavaliação avaliar as seguintes dimensões:
 - 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 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.
2. Realizar a avaliação interna do Agrupamento, através da análise da organização escolar, tendo em conta o grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo.
3. Construir os instrumentos necessários conducentes à recolha e tratamento de dados de suporte à elaboração do relatório de avaliação interna.
4. Aplicar esses instrumentos aos diversos serviços, depois de aprovados em Conselho Pedagógico.
5. Recolher, selecionar e tratar a informação relativa às diferentes estruturas do Agrupamento.
6. Proceder ao tratamento de todos os dados recolhidos.
7. Apresentar, atempadamente, o Relatório de Avaliação Interna ao Diretor, que, por sua vez, o divulga no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, para apreciação dos resultados, com vista à elaboração do Plano de Melhoria.
8. Elaborar planos de melhoria tendo presente os resultados da autoavaliação.
9. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no Agrupamento.

Subsecção V - Coordenação do Plano anual de atividades e projetos

Artigo 111.º - Projetos em desenvolvimento

1. O Agrupamento, regido por uma única orientação pedagógica, possui um mesmo Projeto Educativo, que se concretiza através de um Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAA / PAPA), numa lógica de articulação vertical e horizontal dos diferentes níveis de educação e ensino.
2. O PAA, tendo em conta o espaço físico de cada estabelecimento do Agrupamento, é constituído por um conjunto de atividades e projetos propostos, de natureza eminentemente lúdica, recreativa, cultural e formativa que se desenvolvem ao longo de cada ano escolar, havendo, no entanto, atividades que se alongam no tempo e se repetem ou complementam ano após ano (PAPA).
3. As atividades que integram o PAA, visam refletir uma educação para os valores humanos, culturais, artísticos, comunitários e ambientais, de forma a proporcionar e facilitar o desenvolvimento integral, a realização pessoal, cultural e social dos jovens, de forma a consolidar e complementar as aprendizagens curriculares.
4. Para efeitos de estudo, elaboração e concretização do PAA/PAPA, bem como da implementação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento, existe uma estrutura de assessoria e apoio ao Órgão de Direção e ao Conselho Pedagógico, uma coordenação.

Artigo 112º - Coordenação do PAA e de Projetos

1. A coordenação dos projetos é uma estrutura de assessoria e apoio à direção do agrupamento e do Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e concretização do plano anual de atividades, aperfeiçoamento dos alunos e do pessoal docente e não docente, da implementação e acompanhamento de projetos.
2. Os projetos em desenvolvimento no Agrupamento, consubstanciados no PAA/PAPA, são coordenados e representados em Conselho Pedagógico por um Coordenador de Projetos, sem prejuízo da coordenação, por cada grupo disciplinar / Departamento Curricular ou coordenador de cada projeto em curso.
3. O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor, de entre os professores do Agrupamento, mediante a sua disponibilidade e tendo em conta o seu perfil (competência pedagógica e capacidade para organizar e coordenar atividades).
4. O mandato pode cessar, a todo o momento, com fundamentação, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado (com justificação).
5. O Coordenador de Projetos é coadjuvado, na Educação Pré-Escolar e 1º ciclo, pelos respetivos Coordenadores de Departamento / Conselho de Docentes, uma vez que representam os seus pares, em Conselho Pedagógico.
6. Ao Coordenador de Projetos compete:
 - a) Integrar a comissão de elaboração do PAA/PAPA;
 - b) Divulgar as atividades/projetos propostos ao Agrupamento;
 - c) Analisar e propor processos de candidatura a novos projetos;
 - d) Recolher e compilar os projetos propostos para o PAA/PAPA;
 - e) Dar parecer sobre os projetos apresentados, aferindo a sua conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - f) Cumprir e fazer cumprir o PAA/PAPA, depois do parecer do Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral;
 - g) Coordenar, ao nível do Agrupamento, as atividades previstas no PAA/PAPA, bem como outras devidamente aprovadas;
 - h) Informar o Órgão de Direção e o Conselho Pedagógico do ponto de situação do desenvolvimento dos vários projetos, desde a conceção até à sua avaliação;
 - i) Presidir às reuniões com os dinamizadores de projetos;
 - j) Monitorizar, periodicamente, as atividades desenvolvidas, destacando todas as anomalias existentes e o seu contributo para o sucesso dos objetivos referidos;
 - k) Representar o respetivo Serviço em Conselho Pedagógico;
 - l) Apresentar ao Órgão de Direção, até 30 de junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
7. No exercício das suas funções, o Coordenador de Projetos beneficia de uma redução, de acordo com a lei vigente.
8. Os tempos atribuídos são marcados no horário semanal do docente, na componente não letiva, não lhe podendo ser abonadas quaisquer retribuições por serviço docente extraordinário.

Secção IV - Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família

Artigo 113.º – Atividades de Animação e Apoio à Família

1. Na educação pré-escolar, além das atividades educativas são oferecidas as atividades de animação e apoio à família (AAAF), antes e depois do período diário e durante os períodos de interrupção, em colaboração com a Câmara Municipal de Viseu (CMV) e a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Mundão (APEEAEM).
2. As AAAF são objeto de planificação pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades das famílias e articulando com o Município e a Associação de Pais.
3. É responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução destas atividades, tendo em vista garantir a sua qualidade.

4. Compete aos assistentes operacionais que acompanham as crianças nas valências da AAAF, em articulação com o educador, organizar e apresentar, ao Educador, a relação de necessidades inerentes ao funcionamento dessa valência.
5. No final de cada ano letivo, o educador deve proceder à avaliação do modo como decorreram as atividades, através do modelo próprio para o efeito.

Artigo 114.º – Atividades de enriquecimento curricular

1. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. Os alunos que não frequentam a disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica devem frequentar uma AEC, quando permanecerem na escola.
3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade.
4. De acordo com as competências transferidas para Câmara Municipal de Viseu, a implementação destas atividades é da sua responsabilidade, podendo haver articulação com o Município.

Secção V – Articulação curricular

Artigo 115.º – Definição

1. A articulação curricular visa promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação curricular concretiza-se através dos departamentos curriculares dos diferentes níveis de ensino do agrupamento que, para o efeito, se podem organizar em grupos disciplinares e através de outras equipas educativas.

Artigo 116.º – Funcionamento

1. No agrupamento, ocorrerem distintos tipos de articulação curricular:
 - a) Articulação semanal por Departamento Curricular (2º e 3º CEB), com a duração de 1 tempo letivo, em horário comum a designar pelo Órgão de Direção.
 - b) Articulação entre os vários ciclos de ensino.
 - c) Articulação em equipas educativas por anos de escolaridade/conselhos de turma ou outras.

Secção VI – Avaliação dos alunos

Artigo 117.º - Avaliação dos alunos

1. A avaliação pedagógica visa contribuir para melhorar a qualidade das aprendizagens dos alunos. Trata-se de um processo que permite regular a qualidade do ensino e da aprendizagem, na medida em que informa sobre o que os alunos sabem e o que são capazes de fazer, visando tomar decisões de regulação. A avaliação pedagógica deve ser predominantemente formativa, acompanhando os processos de ensino e de aprendizagem. A avaliação sumativa deve ter um caráter pontual.
2. É da responsabilidade do Educador de Infância titular de grupo (Educação Pré-Escolar), do Professor Titular de Turma (1º ciclo), do Conselho de Turma (2º e 3º ciclo), dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito;
3. Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do Educador de Infância (Educação Pré-

Escolar), Professor Titular de Turma (1º ciclo), ou do Diretor de Turma (2º e 3º ciclo), com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4. A escola deve assegurar as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes.

Artigo 118.º - Finalidades da avaliação

1. Nos termos da legislação e normativos legais vigentes (Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto), a avaliação:
 - a) Incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) Assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
 - c) Deve ser sustentada por uma dimensão formativa, a qual é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação;
 - d) Deve incluir a utilização de procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos;
 - e) Deve informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar.

Artigo 119.º - Princípios e práticas orientadoras da avaliação para as/das aprendizagens Educação Pré-Escolar

1. De acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, a avaliação da criança não envolve nem a classificação das suas aprendizagens, nem um qualquer juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se apenas na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos;
2. É uma avaliação reflexiva, sensível e contextualizada (baseada em diversos registos de observação e recolha de informações situadas no contexto), que o/a educador/a recolhe informações para adequar o planeamento ao grupo e à sua evolução, falar com as famílias sobre a aprendizagem dos seus/suas filhos/as e tomar consciência da sua ação e do progresso das crianças, para decidir como apoiar melhor o seu processo de aprendizagem.

1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

1. É fundamental que haja um conhecimento adequado dos critérios de avaliação gerais e/ou específicos de cada disciplina, por parte de todos os alunos e pais/encarregados de educação, no início de cada ano letivo;
2. São definidos critérios específicos de avaliação, para cada ano de escolaridade e disciplina, identificando os domínios organizadores e respetiva ponderação, temas/aprendizagens essenciais, descritores do perfil dos alunos e instrumentos diversificados e adequados ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
3. Cada área disciplinar deve selecionar as atitudes e valores que considere mais relevantes e

observáveis na(s) sua(s) disciplina(s), de acordo com as atividades a implementar e as tarefas a desenvolver. Estas atitudes devem ser observadas, registadas e avaliadas (Avaliação Formativa e Avaliação Sumativa Classificatória), conjuntamente com os conhecimentos e as capacidades, sendo um dos critérios a ser considerado nas rubricas.

4. Deve existir coerência e consistência entre as práticas de avaliação e o(s) processo(s) de ensino-aprendizagem;
5. Deve ocorrer uma clarificação prévia da avaliação do desempenho dos alunos, podendo esta ser transmitida por níveis de qualidade esperados/desejados (ex. rubricas/grelhas criteriosais) ou através da apresentação obrigatória das cotações atribuídas a cada uma das questões/itens de provas/testes de avaliação sumativa, com fins classificatórios;
6. Os resultados da avaliação devem informar os alunos (e, inerentemente, os seus pais/encarregados de educação) sobre a qualidade do seu desempenho, bem como, a identificação de domínios/matérias/attitudes a reforçar ou consolidar para a melhoria das suas aprendizagens;
7. É essencial que e verifique uma recolha/utilização diversificada de processos de informação avaliativa, visando a atribuição de feedbacks (informações) de qualidade, baseados numa avaliação descritiva, criterial e que valorize as conquistas e progressos dos alunos, indicando os aspetos a melhorar;
8. É essencial que os alunos se envolvam de forma ativa e comprometida no seu processo de avaliação pedagógica e respetiva autorregulação das suas aprendizagens, apresentando uma análise crítica adequada durante as oportunidades de auto, co e/ou heteroavaliação proporcionadas pelos professores;
9. Deve existir um envolvimento (cada vez) maior dos pais/encarregados de educação, sem ultrapassarem o âmbito das suas responsabilidades definidas legalmente, com vista à supervisão e ao acompanhamento do trabalho, comportamento, attitudes e assiduidade do seu educando, assim como, através da participação ativa, empenhada e responsável nas reuniões/atividades promovidas a nível escolar.

Artigo 120.º - Características, funções e efeitos das diferentes modalidades de avaliação

1. Por dia, os alunos não devem ser sujeitos a mais do que uma avaliação sumativa com fins classificatórios que, tal como a avaliação sumativa sem fins classificatórios, deve ocorrer, no final das unidades de ensino e/ou períodos, assumindo um carácter mais formal especialmente nas avaliações sumativas com fins classificatórios.
2. A data de realização dos processos de recolha de informação sumativa deve ser acordada atempadamente com os alunos, não devendo ultrapassar o máximo de três instrumentos por semana. Os alunos devem conhecer toda a informação relevante acerca do processo de recolha de informação que irão realizar e os enunciados dos instrumentos de avaliação devem conter as respetivas cotações.
3. Os alunos devem sempre tomar conhecimento da classificação obtida nos diferentes processos de recolha de informação. Não pode ser realizado o mesmo processo de recolha de informação, sem que os alunos tenham recebido feedback do anterior, tendo acesso à respetiva correção, oralmente ou por escrito.
4. Os alunos devem ser informados acerca do seu desempenho, atribuindo feedback descritivo e criterial (escrito ou oral), podendo ser indicada uma menção qualitativa (ficha de aferição, uma vez por período) ou, no caso, da avaliação sumativa com fins classificatórios, classificando de acordo com uma escala de 100 pontos (%).
5. Na avaliação formativa, que ocorre durante as unidades de ensino, de forma contínua e interativa, deve-se atribuir feedback descritivo e criterial (escrito ou oral), indicando aspetos a reforçar/melhorar.
6. Na avaliação sumativa sem fins classificatórios, os alunos, preferencialmente, mas não obrigatoriamente, devem ser informados previamente da data e critérios de avaliação. O docente deve decidir em função da situação de cada turma/aluno.

7. Em cada período, deverão ser utilizados, no mínimo, dois dos quatro processos de recolha de informação seguintes: inquérito, observação, análise de conteúdo/rubricas e testes.
8. Os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação devem ser diversificados, utilizando-se, embora como referência meramente indicativa, os seguintes:
 - a) Construção de artefactos, de dossiês temáticos, de modelos;
 - b) Debates;
 - c) Elaboração de trabalhos práticos (apresentações, entrevistas, esquemas, mapas conceptuais, plantas, notícias, panfletos, vídeos, cartazes, textos, etc.);
 - d) Grelhas de observação;
 - e) Guiões de trabalho;
 - f) Intervenções orais;
 - g) Portefólios de evidências de aprendizagem individual;
 - h) Registos de autoavaliação;
 - i) Produção de trabalhos audiovisuais;
 - j) Questões-aula;
 - k) Registos de observação: intervenções orais e escritas;
 - l) Relatórios de trabalhos práticos, teóricos e laboratoriais individuais e/ou de grupo;
 - m) Testes de avaliação;
 - n) Trabalhos individuais ou de grupo.
9. A autoavaliação deve assumir-se como uma prática regular através da qual, por referência a critérios de avaliação e com o apoio do professor, os alunos sejam capazes de compreender as suas dificuldades e envolver-se na procura de soluções para as resolver. Esta deve ocorrer em diversos momentos, podendo apoiar-se nas rubricas. No final de cada período, esse momento será formalizado em modelo próprio de cada Departamento Curricular.
10. A coavaliação/heteroavaliação deve também ser fomentada, uma vez que esta avaliação pelos pares é uma estratégia central na promoção da participação dos alunos, desenvolvendo as competências de reflexividade e autorreflexividade. Trata-se de uma estratégia que promove a responsabilidade partilhada entre aluno, professor e pares, implicando-os no processo de ensino, aprendizagem e avaliação.
11. Na última semana de cada período, não se podem realizar processos de recolha de informação, exceto às disciplinas com um único bloco semanal, por motivos excecionais e devidamente justificados. Nestes casos, é obrigatório proceder à entrega e correção dos mesmos.
12. A calendarização dos momentos de avaliação com fins classificatórios deve ser feita nos conselhos de turma. Caso algum docente queira acrescentar ou mudar algum tipo de avaliação, deve dar conhecimento ao Diretor de Turma.
13. É obrigatório agendar no calendário da turma, no programa INOVAR, a avaliação sumativa com fins classificatórios.
14. A avaliação dos alunos com necessidades educativas rege-se pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho. A avaliação e a progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte e aprendizagem à inclusão realizam-se nos termos definidos na lei.
15. A avaliação e a progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realizam-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual.
16. Para os alunos com medidas adicionais a frequentarem o 1º ciclo, a avaliação é traduzida na menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*. Para os alunos com medidas adicionais a frequentarem o 2º ciclo e o 3º ciclos, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas que frequentam.

Artigo 121.º - Definição do sistema de avaliação/classificação

1. No caso da Educação Pré-Escolar, a avaliação das crianças é um processo contínuo de observações/registos, sendo reportado formalmente no final de cada momento intermédio de acordo com uma caracterização/síntese descritiva, centrada na identificação dos progressos da

- aprendizagem de cada criança.
2. No caso do 1º, 2º e 3º ciclos aplica-se uniformemente uma escala de 100 pontos (%) para a classificação de cada prática/momento de avaliação sumativa, com fins classificatórios. As classificações, verificadas por domínio de aprendizagem/avaliação, serão posteriormente integradas e ponderadas de acordo com a especificidade dos critérios de avaliação de cada disciplina, culminando na atribuição da menção de final de período.
 3. No 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa periodal deverá ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas/domínios a melhorar ou a consolidar.
 4. No 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa periodal deverá ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas/domínios a melhorar ou a consolidar.
 5. Nos momentos intercalares de avaliação (1º, 2º e 3º ciclos), serão utilizadas apenas as menções qualitativas para avaliação dos domínios de aprendizagem, informando assim os alunos e pais/encarregados de educação acerca do desenvolvimento do trabalho e a qualidade das aprendizagens realizadas até ao momento, bem como, a definição de percursos para a sua melhoria.

Artigo 122.º - Efeitos da avaliação sumativa

Anos não terminais de ciclo

1. A avaliação sumativa, nos anos não terminais de ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções: *Transitou* ou *Não Transitou*.
2. Para efeitos de transição, não são consideradas as seguintes componentes do currículo: Apoio ao Estudo (1º Ciclo), Oferta Complementar, Educação Moral e Religiosa (artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto) e o Complemento à Educação Artística (2º Ciclo).
3. A decisão de transição é de carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional. A decisão de transição deve ser tomada, sempre que o Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades e atitudes para prosseguir com sucesso os seus estudos. Pode ser tomada, independentemente do número de classificações inferiores a três (ou menções, no caso do 1º ciclo) que o aluno venha a obter no final do ano letivo. A decisão do conselho de docentes/turma deverá ter em consideração não apenas a realização das aprendizagens essenciais previstas para esse ano de escolaridade, mas também ponderando o facto de o atraso na sua aquisição não permitir a realização daquelas até final de ciclo, mesmo com medidas de apoio.
4. Só haverá lugar a retenção, após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, que tenham garantido o seu acompanhamento face às primeiras dificuldades detetadas. Sempre que um aluno não transita, compete ao Professor Titular de Turma, no 1º ciclo, e ao Conselho de Turma, no 2º e 3º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
5. No 1º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no nº 4 do artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto).
6. As decisões de retenção devem ser devidamente fundamentadas e exaradas em ata de conselho de docentes/Conselho de Turma, de acordo com o definido em Conselho Pedagógico, com vista à uniformização da avaliação interna final e tendo em conta as seguintes condições:
 - a) O distanciamento excessivo entre as aprendizagens essenciais alcançadas e as definidas para o final do ciclo;
 - b) A eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas;
 - c) As capacidades e as atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências;

- d) Comportamento do aluno, tendo em conta a assiduidade e os registos de ocorrência;
- e) As eventuais situações excecionais, não imputáveis ao aluno, que condicionem a sua aprendizagem;
- f) A idade do aluno/número de retenções;
- g) O benefício da decisão tomada;
- h) O conselho de docentes/Conselho de Turma avalia a possibilidade de o aluno recuperar/desenvolver as aprendizagens essenciais necessárias no ano subsequente, tendo em conta o perfil específico de aprendizagens definido para o final de ciclo.

Anos terminais de ciclo

17. A avaliação sumativa, nos anos terminais de ciclo, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções *Aprovado* ou *Não Aprovado*.

4.º ANO

1. O aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - b) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes.

6.º ANO

18. O aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

9.º ANO

1. O aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
 - c) No final do 3º ciclo de escolaridade, o aluno realiza obrigatoriamente provas finais nacionais. Um aluno que não reúna condições de aprovação pode, através dessas provas finais nacionais e de provas de equivalência à frequência e de acordo com legislação específica, vir a alcançar condições de aprovação.

Capítulo IV - Membros da comunidade educativa

Artigo 123.º – Comunidade Educativa

1. O conceito de Comunidade Educativa, subjacente ao presente Regulamento Interno, tem um âmbito abrangente, isto é, inclui todos quantos, direta ou indiretamente, intervêm e se relacionam com as escolas que integram o Agrupamento.
2. Consideram-se membros da Comunidade Educativa todos os que, de alguma forma, contribuam para o bom desempenho dos Jardins-de-Infância e Escolas do Agrupamento:
 - a) PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – (Sec. I);
 - b) COMUNIDADE ESCOLAR – (Sec. II);
 - i. ALUNOS – (Subsec. I);

- ii. PESSOAL DOCENTE – (Subsec. II);
 - iii. PESSOAL NÃO DOCENTE – (Subsec. III);
 - iv. PESSOAL TÉCNICO – (Subsec. IV);
 - c) OUTRAS ENTIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA – (Sec. III):
 - i. MUNICÍPIO / AUTARCAS LOCAIS – (Subsec. I);
 - ii. OUTRAS ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES – (Subsec. II).
3. O presente RI pretende que a convivência, em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento, seja devidamente enquadrada numa dimensão relacional e temporal concreta, que tome em consideração o respetivo contexto, de forma a assegurar a plena consensualização das regras de conduta em toda a Comunidade Educativa.

Artigo 124.º - Princípios gerais

Todos os membros da Comunidade Educativa devem pautar a sua atuação pelos seguintes princípios gerais:

1. Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa:
 - a) Todos os membros da Comunidade Educativa são responsáveis:
 - i. Pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;
 - ii. Pela prossecução integral dos objetivos referidos no Projeto Educativo do Agrupamento, incluindo os de integração sociocultural;
 - iii. Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Correção - as atividades realizadas no âmbito escolar têm uma dimensão pedagógica, educativa e formativa, tal como as eventuais medidas de correção aos desvios das normas estabelecidas. Respeito pelo direito ao sigilo em assuntos estritamente pessoais.
3. Interação - a procura de que a Escola seja um lugar aberto ao convívio, um espaço de bem-estar e promova uma franca interação com o meio que a rodeia.
4. Colaboração em todas as iniciativas culturais e recreativas que tenham como fim a valorização individual e coletiva.
5. Respeito por todos os membros da Comunidade Educativa, quer enquanto pessoas, quer no desempenho das suas competências e funções.
6. Liberdade de apresentar e acolher sugestões e propostas tendentes ao bom funcionamento da instituição escolar.
7. Intervenção oportuna e ponderada, sempre que surjam situações anómalas que requeiram especial atenção.
8. Acesso aberto, nas condições estabelecidas, à utilização dos recursos existentes.
9. Não discriminação por razões de ordem rática, económica, religiosa, social, convicções políticas ou morais, nem por qualquer limitação física ou psíquica.

Artigo 125.º - Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva dos mais elementares direitos e deveres da Escola:
 - a) O direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola;
 - b) A promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares;
 - c) A prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural;
 - d) O desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é um espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

Secção I – Pais e encarregados de educação

Artigo 126.º - Definição de encarregado de educação

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

Artigo 127.º - Direitos dos pais ou encarregados de educação

1. São direitos dos pais ou encarregados de educação:
 - a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades das Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
 - c) Eleger os representantes dos encarregados de educação da turma do seu educando para participarem nas reuniões de Conselho de Turma, com exceção das reuniões destinadas à avaliação dos alunos;
 - d) Eleger os seus representantes no Conselho Geral através das associações de pais;
 - e) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
 - f) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - g) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, nomeadamente regime de faltas e processo de avaliação;
 - h) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - i) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - j) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - k) Participar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
 - l) Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico;
 - m) Participar na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual e solicitar a sua revisão, se necessário;

- n) Participar na avaliação global do seu educando, preenchendo uma ficha elaborada para o efeito;
- o) Ser convocado para reuniões com o educador titular de grupo, professor titular da turma ou Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- p) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- q) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma /professor titular/Educador Titular de Grupo ou na ausência deste, por motivo inadiável;
- r) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
- s) Pronunciar-se sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando;
- t) Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do Agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar conhecimento delas, com a antecedência devida, aos encarregados de educação;
- u) O Encarregado de Educação tem o direito a ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando;
- v) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 128.º - Deveres/responsabilidades dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, contactando com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma regularmente acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade do mesmo;
 - b) Especialmente nos anos de escolaridade mais precoces, apoiar o seu educando na utilização adequada das tecnologias, no caso do E@D. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, ou com outros agentes educativos, em especial na implementação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - e) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - f) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - g) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - h) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo

aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- l) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- m) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- n) Conhecer o Regulamento Interno da escola e o estatuto do aluno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- p) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- q) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- r) Justificar, dentro dos prazos legais, todas as faltas do seu educando;
- s) Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
- t) Fornecer ao Diretor de Turma /Professor Titular de Turma as informações necessárias a um melhor conhecimento do seu educando;
- u) Colaborar ativamente em atividades em que esteja envolvido o seu educando, nomeadamente nos planos de apoio educativo que venham a ser propostos para o mesmo;
- v) Sempre que a criança/ o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos, durante o horário escolar, o Encarregado de Educação deverá entregá-los em mãos e comunicar ao educador/Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, por escrito, através da caderneta do aluno ou de declaração assinada por si, contendo o pedido com o nome do educando, o tipo de medicamento, a dosagem e o horário de administração do mesmo, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente. No caso de não estar o educador/Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, o mesmo procedimento deve ser feito junto do assistente operacional responsável.

Artigo 129.º - Deveres específicos dos representantes dos pais ou encarregados de educação nos conselhos de turma

1. Representar os pais / encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões do respetivo Conselho de Turma para o qual for convocado.
2. Manter sigilo dos assuntos confidenciais tratados nas reuniões do Conselho de Turma em que participar.
3. Estabelecer o elo de ligação entre o Conselho de Turma e os demais encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 130.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de

educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 18.º, da Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
 4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos do presente artigo pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o nº 3 do art.º 53º do estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios da educação e ciência, da justiça e da solidariedade e da segurança social.
 5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do nº 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 105.º e 106.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 131.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais/EE de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do art.º anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, nos termos do art.º 45º do Estatuto do Aluno.
2. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Secção II – Comunidade escolar

1. O conceito de Comunidade Escolar, subjacente ao presente RI, tem um âmbito menos abrangente que o de Comunidade Educativa, uma vez que se restringe apenas àqueles que interagem dentro de cada escola e intervêm diretamente no processo ensino-aprendizagem dos alunos.

2. Consideram-se membros da Comunidade Escolar, todos os que, de alguma forma, se relacionam e contribuem para o bom desempenho de cada Jardim-de-Infância ou Escola do Agrupamento:
 - a) Alunos (Subsecção I);
 - b) Pessoal Docente (Subsecção II);
 - c) Pessoal Não Docente (Subsecção III);
 - d) Pessoal Técnico (Subsecção IV).

Subsecção I – Alunos

Artigo 132.º - Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do 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, designadamente o voluntariado 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 equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) 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.
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em

- todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma e ainda através da página eletrónica do Agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as 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 da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno.

Artigo 133.º - O direito de representação dos alunos

1. O direito de representação dos alunos pode ser assegurado pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
3. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola podem solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Esta solicitação é apresentada ao Diretor de Turma, competindo a ele verificar se existem causas devidamente fundamentadas para a realização da mesma.
5. O Diretor de Turma deve tomar as diligências necessárias para que seja disponibilizada uma sala para a realização da reunião de turma.
6. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 134.º - Prémios de mérito

1. O mérito escolar será reconhecido através da existência de quadros de valor e de excelência. Estes destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;

- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira.
 3. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

A) O Quadro de Valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos do ensino básico que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. As propostas de candidatura poderão ser da iniciativa dos Diretores de Turma/Professores Titulares, Professores, responsáveis por outras atividades desenvolvidas pelos alunos.
3. Poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:
 - a) Solidariedade na escola ou fora dela;
 - b) Superação de dificuldades;
 - c) Iniciativas ou ações de claro benefício social;
 - d) Dignificação da escola nos domínios cultural, desportivo ou científico.
4. A apresentação da proposta deve ser feita por escrito, ao Conselho Pedagógico, até 30 de junho de cada ano, expondo a ocorrência devidamente fundamentada.
5. Serão excluídas as propostas a quem se aplique a seguinte situação:
 - a) Apresentem faltas injustificadas ou tenham sido alvo da aplicação de medidas de caráter disciplinar.
6. A avaliação das propostas apresentadas para o quadro de valor será da competência do Conselho Pedagógico. A aprovação das propostas terá lugar na primeira sessão do Conselho Pedagógico, no ano letivo seguinte.

B) O Quadro de Excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelarem excelentes resultados escolares e produzirem trabalhos académicos ou realizarem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. As propostas de candidatura serão da iniciativa dos conselhos de turma e apresentadas pelo Diretor de Turma ao Diretor no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas do 3º período.
3. São distinguidos os alunos do ensino básico do 1º, 2º e 3º ciclo, que, no final de ciclo, apresentem os seguintes requisitos:

3.1. No 1º ciclo:

- a) A obtenção de Muito Bom em todas as disciplinas, com exceção de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) ou de outras confissões, no final do ano letivo do último ano do ciclo;
- b) Não ter faltas injustificadas nem ter sofrido qualquer sanção disciplinar, no ciclo em causa, superior a advertência;
- c) Será atribuído, a todos os alunos que tenham obtido, em cada ano letivo, Muito Bom um diploma de excelência, a entregar pelo respetivo Professor Titular de Turma por ocasião da reunião de entrega das avaliações do 3º período, com exceção de EMRC ou de outras confissões.

3.2. No 2º e 3º ciclos:

- a) A obtenção de média aritmética de 5 (cinco), arredondada às unidades, calculada com base na média das classificações finais de todas as disciplinas, com exceção de EMRC ou de outras confissões, Oferta Complementar e EDRA arredondada às centésimas, de cada um dos anos

- que compõem o ciclo;
- b) Não ter qualquer nível inferior a 3 (três);
- c) Não apresentem faltas injustificadas ou nem tenham sido alvo da aplicação de medidas de carácter disciplinar.

3.2.1. Será atribuído, a todos os alunos que tenham obtido, em cada ano letivo, o nível 5 (resultado da média aritmética simples das classificações de todas as disciplinas) um diploma de excelência, a entregar pelo respetivo Diretor de Turma por ocasião da reunião de entrega de notas do 3º período.

C) Natureza dos prémios

1. Todos os alunos serão contemplados com um Diploma de Excelência.
2. Havendo a possibilidade de serem atribuídos prémios de natureza material, nomeadamente monetária, devem ter-se em conta critérios de desempate.

D) Critérios de desempate

- a) Média global, arredondada às centésimas, incluindo as classificações obtidas nos 2º e 3º períodos de cada ano de escolaridade do respetivo ciclo;
- b) Média obtida, arredondada às centésimas, na avaliação externa;
- c) O maior número de níveis 5 obtidos nas disciplinas do currículo ao longo do ciclo.

E) Entrega dos prémios

1. A entrega dos prémios deverá ocorrer no primeiro período do ano letivo seguinte em data a determinar pelo Conselho Pedagógico, sendo divulgada à comunidade pelos meios que se entenderem convenientes.

Artigo 135.º - Deveres do Aluno

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, incluindo E@D.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Os alunos, quando inscritos em clubes, têm obrigação de participar regularmente nos mesmos.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor da escola.
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
16. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o

- Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. 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.
 18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
 19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelo Diretor ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, designadamente no E@D.
 20. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelo Diretor 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.
 21. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
 22. Considera-se autorizada a captação e difusão de sons e imagens e a utilização de meios tecnológicos, quando utilizados adequadamente no contexto do E@D, para fins exclusivamente pedagógicos.
 23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
 24. Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
 25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
 26. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
 27. Trazer diariamente os livros e o material escolar necessários à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação.
 28. Aguardar junto da porta de sala de aula a chegada do professor.
 29. Respeitar normas de conduta exemplar dentro da sala de aula ou nos locais onde se desenvolva a atividade escolar, nomeadamente:
 - a) Entrar e sair na/da sala de aula ordeiramente;
 - b) Manter a sala em bom estado de limpeza e asseio;
 - c) Colaborar nos trabalhos das aulas, não distraindo os colegas com assuntos alheios às mesmas;
 - d) Não mascar pastilha elástica nem consumir qualquer outro alimento ou bebida, na sala de aula;
 - e) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, salvo se acompanhado pelo professor ou por um funcionário.
 30. Não permanecer nos corredores durante os tempos letivos e evitar fazê-lo durante os intervalos.
 31. Circular, nos corredores, escadas e patamares de uma forma ordeira, sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras.
 32. Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, a papelaria, as salas de aula, os serviços de administração escolar.
 33. Preservar os espaços verdes e as vedações da escola.
 34. Não participar na realização de jogos de sorte e azar. Nos outros jogos, nunca deverão ser perdidos de vista os objetivos lúdicos ou formativos dos mesmos e a sua realização deve enquadrar-se no mais saudável espírito de competição e entretenimento.

35. Não se apossar de objetos alheios e entregá-los com prontidão na portaria, quando encontrados.
36. Ser portador, diariamente, do cartão eletrónico de estudante e da caderneta do aluno nos ciclos onde ela seja obrigatória.
37. Apresentar o seu cartão de identificação sempre que lhe seja solicitado.
38. Os alunos não devem revelar as contas institucionais a ninguém, exceto aos encarregados de educação.

Artigo 136.º - Frequência e assiduidade

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

Artigo 137.º - Faltas e sua natureza

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 estatuto do aluno e no presente Regulamento Interno.
2. Entende-se por falta de pontualidade o atraso relativamente ao início da atividade.
3. As faltas de pontualidade e de material do aluno deverão ser comunicadas pelo professor da disciplina ao Encarregado de Educação através da caderneta, do caderno do aluno ou via email e delas dar conhecimento ao Diretor de Turma. Estas faltas poderão dar origem à medida corretiva de realização de atividades de integração escolar, sempre que seja recorrente e/ ou perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.
4. Relativamente às faltas de material didático e ou outro equipamento indispensável às atividades escolares e às faltas de pontualidade deve proceder-se da seguinte forma:
 - a) À terceira falta de material de um aluno, esta é convertida em falta de presença. Procede-se da mesma maneira para as faltas seguintes.
 - b) Quando existirem dois tempos seguidos da mesma disciplina e o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, há lugar apenas à marcação de uma falta de material;
 - c) As faltas de material podem ser justificadas pelo encarregado de educação, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma;
 - d) O Diretor de Turma pode não aceitar a justificação para a falta de presença ou de material, quando considere que o motivo apresentado pelo Encarregado de Educação não é válido ou a justificação é apresentada fora de prazo;
 - e) As faltas de material são registadas no programa de alunos.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos

e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 138.º - Dispensa da atividade física

1. 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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para uma das atividades do plano de ocupação dos alunos em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 139.º - Faltas Justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
2. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
3. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
4. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas.
5. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
6. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
7. 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.
8. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares.
9. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis.
10. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas.
11. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular.
12. 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.
13. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

14. Outras situações específicas serão analisadas pelo Diretor.

Artigo 140.^o - Justificação de faltas

1. Na educação pré-escolar:

- a) Apesar da não obrigatoriedade da frequência da educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação devem justificar a ausência das crianças, pessoalmente, por telefone ou por escrito, indicando o motivo e o tempo provável de ausência.
- b) Quando se verificar que uma criança falta um período de duas semanas, consecutivo, sem justificação, o Educador deverá notificar, por escrito, os pais e encarregados de educação, no sentido de regularizar a situação.
- c) A manter-se a situação referida no ponto anterior, nos casos em que se aplica, desde que não exista justificação médica que o comprove, a vaga será recuperada para outra criança que se encontre em lista de espera. A lista de crianças inscritas deve estar afixada.

2. No ensino básico:

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico.
- b) O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, 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.
- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- d) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta:
 - i. No 1º ciclo, o professor e o professor de apoio educativo, caso exista, realizam na sala de aula ou nos espaços destinados ao apoio, atividades de recuperação com o aluno, com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados;
 - ii. No 2º e 3º ciclos, o professor de cada disciplina em causa, informará o aluno dos conteúdos em falta, da natureza do trabalho a realizar, de acordo com a especificidade da disciplina, com vista à recuperação da aprendizagem;
 - iii. O professor de cada disciplina com a colaboração dos professores do Apoio ao Estudo ou da sala de estudo, realizam atividades de recuperação com o aluno com o objetivo de repor a matéria e os conteúdos não lecionados;
 - iv. Os alunos devem, neste processo, proceder com empenho e esforço, cumprindo todas as atividades que os professores lhes propuserem;
 - i. Os encarregados de educação devem supervisionar o cumprimento do plano estabelecido para o seu educando;
 - ii. Os professores titulares de turma ou de disciplina avaliam o trabalho realizado pelos alunos.

Artigo 141.^o - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;

- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A marcação da falta resulte da ausência de material, conforme previsto no ponto 9 do artigo 86.º
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 142.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma com objetivo de se alertar para as consequências da violação do limite de faltas e de se procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma informará o Diretor executivo do facto, para, em conjunto com a mesma, promoverem uma reunião em que estarão presentes o Diretor ou quem o represente, o Diretor de Turma ou o professor titular, o encarregado de educação, o aluno e o docente representante do MEC na CPCJ, na qual procurarão, em conjunto, soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
4. Se a situação se mantiver, o Diretor de Turma ou professor titular sinalizará o caso do aluno à comissão de proteção de crianças e jovens em formulário específico indicando, nomeadamente, os procedimentos e diligências adotados pela escola para a resolução do problema.
5. Para efeitos do disposto no número 1, são contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 143.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no nº 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e deste regulamento.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas, terceira falta injustificada, às atividades de apoio ou complementares de inscrição e de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 144.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificada previstos no artigo 141º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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 percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste Regulamento Interno, 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 previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
6. Após o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), conjuntamente com o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma verificarem a violação do limite de faltas e o Encarregado de Educação ser informado do facto, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) elaboram o plano de atividades de recuperação no prazo de cinco dias úteis, devendo ser iniciado imediatamente. As atividades confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. A tarefa será avaliada quanto ao seu cumprimento de acordo com o plano elaborado, devendo o Professor Titular de Turma / professor de cada disciplina dar conhecimento da avaliação ao aluno e ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. O cumprimento das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele.
11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 141.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno 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.
12. O disposto nos n.ºs 3 a 10 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 145.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. 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 socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento

- do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
 3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
 4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
 5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4 deste artigo, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído dependerão dos recursos da escola e de possíveis parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa.
 6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 7. 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 146.º - Infração Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos no estatuto do aluno.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias superiores a suspensão por mais de 3 dias depende da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 147.º - Participação de ocorrências

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento e registar por escrito a ocorrência.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, 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 148.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir:
 - a) O normal prosseguimento das atividades da escola;
 - b) A correção do comportamento perturbador;
 - c) O reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola e nos termos do presente Regulamento Interno.

Artigo 149.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) A sua maturidade;
 - e) As condições pessoais, familiares e sociais;
 - f) Os seus antecedentes disciplinares.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O seu bom comportamento anterior;
 - b) O seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta,
 - c) O seu aproveitamento escolar.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - d) A acumulação de infrações disciplinares;
 - e) A reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 150.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - 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 na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - 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;
 - f) A não participação em atividades de complemento e ou de enriquecimento curricular.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Quando ao aluno é dada ordem de saída de sala de aula o professor, após a ocorrência do incidente que motivou a aplicação da medida, deve realizar os seguintes procedimentos:
 - a) Informar o aluno de forma clara, do(s) motivo(s) pelo(s) qual/quais lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de sala de aula;
 - b) Informar que a falta que vai ser marcada não pode ser justificada;
 - c) Informar o aluno do período de tempo durante o qual deve permanecer fora da sala de aula, não devendo ultrapassar um tempo letivo;
 - d) Marcar uma tarefa didática, realizável no tempo de ausência da aula;
 - e) Solicitar a presença de um assistente operacional para dirigir o aluno ao local onde deverá realizar a tarefa;
 - f) Deve comunicar o facto quer ao encarregado de educação, quer ao Diretor de Turma.
 6. A ordem de saída da sala de aula, no primeiro ciclo, só é aplicável onde houver assistente operacional.
 7. O aluno, na sequência da ordem de saída da sala de aula, deve desenvolver as atividades propostas pelo professor, no local por ele designado, acompanhado por um elemento do pessoal docente ou do pessoal não docente, devendo entregar o trabalho realizado no fim da aula, para ser avaliado pelo mesmo.
 8. Se a ordem de saída da sala de aula tiver por motivo a reiteração na utilização de telemóvel, este ser-lhe-á confiscado pelo professor e entregue ao Diretor ou coordenador de estabelecimento, que o devolverá ao respetivo encarregado de educação, após a sua notificação.
 9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e do Regulamento Interno.
 10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e) e f) do nº 2 deste artigo é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
 11. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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, nomeadamente:
 - a) Colaboração no serviço do fornecimento das refeições no refeitório, mas no espaço exterior da cozinha, sob orientação de um assistente operacional;
 - b) Colaboração na limpeza de instalações e mobiliário, sob orientação de um assistente operacional;
 - c) Participação na manutenção dos espaços verdes ou outros espaços escolares;
 - d) Execução de pequenas reparações de equipamento ou instalações, sob orientação de um assistente operacional de manutenção;

- e) Elaboração de trabalhos escolares sobre temas a especificar, a realizar na biblioteca escolar ou salas de estudo, sob a orientação de um docente;
 - f) Colaboração na organização de atividades a realizar no âmbito do plano anual.
12. Estas tarefas serão atribuídas em função do perfil e das necessidades educativas do aluno.
13. As tarefas referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, por prazo não superior a quatro semanas.
14. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
15. Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos:
- a) De acordo com a situação particular de cada caso e com a capacidade de recursos humanos existentes em cada estabelecimento de educação /ensino do Agrupamento, tendo sempre em linha de conta a integração pedagógica do aluno e a gravidade da situação ocorrida;
 - b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio / equipa multidisciplinar;
 - c) Fora do espaço escolar de acordo com protocolo a estabelecer caso a caso.
16. O previsto no nº anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
17. A medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares será acionada em situações graves de incumprimento dos deveres do aluno. Esta não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
18. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo professor da disciplina ou professor titular da turma/ Diretor de Turma ou pelo Diretor.

Artigo 151.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência:
 - a) Do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula;
 - b) Do Diretor, nas restantes situações.
4. 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, deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de

atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do estatuto do aluno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do estatuto do aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou 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 30.º do estatuto do aluno 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.
13. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, deste artigo, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 152.º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f) do nº 2 do artigo 149.º deste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 153.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. Compete ao Diretor do Agrupamento a competência da instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 151.º.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que

- profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
3. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
 4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
 5. 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.
 6. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 7. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 8. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 154.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 4 a 7 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante,

encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 155.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, de acordo com as faltas injustificadas que registar no momento em que regressar, da suspensão preventiva.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do art.º 150.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 6, do art.º 150.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 156.º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 150.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar no Diretor Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do

estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 157.^o - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em Regulamento Interno, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 158.^o - Equipa multidisciplinar

1. Para os efeitos previstos no artigo anterior, o agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar que se destina a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.
2. A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa multidisciplinar tem a seguinte composição:
 - a) Psicóloga;
 - b) Coordenadora dos Diretores de turma;
 - c) Docente representante do Ministério da Educação e Ciência na CPCJ;
 - d) Um assessor ou adjunto do Diretor, designado para o efeito;
 - e) Professor da educação especial, sempre que a situação o justifique;
 - f) Os elementos do GAAF (Gabinete de apoio ao aluno e à Família);
 - g) Por outros elementos a designar anualmente, tendo em conta o perfil dos recursos humanos do Agrupamento.
4. A equipa será coordenada por um dos seus elementos designado pelo Diretor.

5. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no nº 1;
 - d) Monitorizar o abandono e insucesso escolares;
 - e) Desenvolver procedimentos de prevenção e/ou remediação no sentido de reverter situações de risco e de abandono escolar;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da
 - h) comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
 - i) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - j) Promover as sessões de capacitação parental;
 - k) Promover a formação em gestão comportamental;
 - l) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

Artigo 159.º - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
1. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 151.º.
2. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, poderá ser formada uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 157.º.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.
6. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
7. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua

decisão.

8. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento
9. de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 160.º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Subsecção II – Pessoal Docente

Artigo 161.º - Direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu estatuto, artigo 4º a 9º.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 162.º - Direito de participação no processo educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de

educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 163.º - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
 - c) Ser informado de toda a legislação atualizada que lhes diga diretamente respeito.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 164.º - Direito ao apoio técnico, material e documental

1. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa:
 - a) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades, e de um expositor para a fixação de informação diversa, nomeadamente convocatórias;
 - b) Dispor de salas/espacos destinadas a aulas, apoio pedagógico, atividades de complemento curricular e extracurricular, bem como de preparação de atividades de substituição ou gabinetes de trabalho, com condições acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza e devidamente equipadas com todo o material necessário ao seu funcionamento;
 - c) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
 - d) Participar na elaboração e conhecer o Regulamento Interno, Plano Anual e Plurianual de Atividades e o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 165.º - Direito à segurança na atividade profissional

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
 - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
 - c) O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 166.º - Autoridade do professor e direito à consideração e colaboração da comunidade educativa

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações

escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
5. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
6. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da
7. responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 167.º - Outros direitos

São ainda direitos do pessoal docente:

1. Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola.
2. Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a legislação relativa à atividade docente.
3. Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com a legislação em vigor.
4. Ter condições de trabalho dignas e estimulantes e com meios técnicos adequados ao ensino.
5. Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem.
6. Não ser interrompido nas aulas, salvo em situações excecionais.
7. Ter horários compatíveis com a sua profissão.
8. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa em que está inserido.
9. Exercer livremente a sua atividade sindical.
10. Receber um documento onde constem todos os descontos e abonos respeitantes ao seu vencimento.

Artigo 168.º - Deveres gerais

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres profissionais de acordo com o ECD, art.º 10:

1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
5. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional.
6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa

perspetiva de abertura à inovação.

7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.
8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
9. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades do Agrupamento.

Artigo 169.º - Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - k) Fazer da avaliação um ato consciente, responsável, permanente e participado.

Artigo 170.º - Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Dar conhecimento da sua ausência nos Serviços Administrativos ou ao Diretor e, nas ausências previstas, fazer permutas e na impossibilidade destas, deixar plano de aula;
- j) Justificar as faltas ou ausências ao serviço, devendo as mesmas ser comunicadas antecipadamente (quando previstas), e justificadas nos termos da legislação aplicável;
- k) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 171.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

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

Artigo 172.º - Outros deveres

1. O professor tem ainda o dever de:
 - a) Participar previamente ao órgão de gestão as aulas ou outras atividades fora da escola;
 - b) Ser assíduo e pontual em todas as atividades inerentes à sua função;
 - c) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e em caso de anomalias comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
 - d) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
 - e) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
 - f) Respeitar rigorosamente o período regulamentar de duração da aula;
 - g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, não permitindo a saída dos alunos sem deixarem a sala limpa e em ordem;
 - h) Manter nas salas a ordem e a disciplina e procurar colaborar na manutenção destas em toda a escola;
 - i) Registrar sempre o sumário e as faltas dadas pelos alunos utilizando os meios estabelecidos para esse fim;
 - j) Fornecer ao Diretor de Turma ou coordenador pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - k) Consultar os expositores, da sala de professores, a fim de tomar conhecimento de eventuais informações e atender às comunicações enviadas por meios digitais oficialmente adotadas no Agrupamento;
 - l) Participar em congressos, conferências, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações conexas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização que tenham lugar no país ou no estrangeiro, sendo estes preferencialmente frequentados nos períodos de

- interrupção de atividades letivas;
- m) Solicitar autorização ao Diretor, sempre que as aulas sejam dadas fora do recinto escolar.

Artigo 173.º - Funções do pessoal docente

1. De acordo com o ECD são funções do pessoal docente, em geral:
 - a) Lecionar as disciplinas, as matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da Escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - j) Participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
 - k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
 - l) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
 - m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
 - n) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.
2. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada:
 - a) Em casos excecionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada;
 - b) Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar-se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) As funções previstas no nº 2 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos na alínea anterior.

Artigo 174.º - Avaliação do Pessoal Docente

1. A avaliação de desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios

consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública e nos termos da legislação em vigor.

2. A avaliação de desempenho do Pessoal Docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no nº 3 do artigo 40.º do ECD.
3. A avaliação do desempenho tem por referência a legislação em vigor.

Artigo 175.º - Regime Disciplinar

Ao Pessoal Docente é aplicável a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável ou que lhe venha a suceder, com as adaptações que a seguir se preveem, nos termos do presente Regulamento Interno).

Artigo 176.º - Responsabilidade disciplinar

1. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o Diretor do Agrupamento.
2. O Diretor do Agrupamento é disciplinarmente responsável perante o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 177.º - Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

Artigo 178.º - Processo disciplinar

1. A instauração de processo disciplinar é da competência do Diretor do Agrupamento.
2. Sendo arguido um membro do Órgão de Direção do Agrupamento, a competência cabe à DGEstE.
3. A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas por parte da Inspeção Geral da Educação é da competência da Inspeção Geral da Educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.
4. A nomeação do Instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar.
5. A instauração do processo disciplinar é comunicada imediatamente à DGEstE, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico.
6. Excecionalmente, pode a entidade, que mandar instaurar processo disciplinar, solicitar, à respetiva delegação Regional da Inspeção Geral da Educação, a nomeação do Instrutor, com fundamento na manifesta impossibilidade da sua nomeação.
7. A suspensão preventiva é proposta pelo Diretor do Agrupamento ou pelo instrutor do processo e decidida pela DGEstE ou pelo Ministério da Educação, conforme o arguido seja docente ou membro do órgão de Direção.
8. O prazo previsto no Estatuto Disciplinar, Lei nº 35/2014, de 20 de junho, pode ser prorrogado até ao final do ano letivo, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

Artigo 179.º - Aplicação das penas

1. A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do Diretor do Agrupamento.
2. A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

3. A aplicação das penas expulsivas é da competência do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Artigo 180.º – Substituições de docentes

A substituição de docentes deriva das faltas de Docentes Titulares de Grupo/Turma/Disciplina, pelo que deverão ser tidos em conta os seguintes conceitos:

1. Faltas por motivos previstos:
 - a) Faltas que podem ser agendadas, sendo obrigação dos docentes comunicá-las ao Diretor, com a antecedência possível;
 - b) Estão, neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas e as faltas dadas ao abrigo do art.º 102º do ECD, etc.
2. Faltas por motivos imprevistos:
 - a) Falta que ocorre por motivos alheios à vontade do professor e por ele não controláveis.
 - b) Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, doença súbita, ...

Artigo 181.º - Permuta

1. A permuta consiste numa troca de serviço entre 2 professores.
2. A permuta deve efetuar-se, preferencialmente, entre professores do mesmo Conselho de Turma, mas também pode efetuar-se entre docentes do mesmo grupo disciplinar, ou com o próprio.
3. A permuta pode, assim, realizar-se na mesma turma, situação desejável, mas pode também ocorrer em turmas diferentes.
4. O período da concretização da permuta não deve ultrapassar os 10 dias úteis.
5. O pedido de permuta deve ser efetuado através do modelo próprio, ao Diretor, com a antecedência mínima de 48 horas, a fim de poder ser validada a permuta.
6. A permuta não representa falta para o docente.
7. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os Pais/EE, sobre a possibilidade de ocorrerem permutas, resultando as mesmas num benefício para os alunos.

Artigo 182.º - Compensação

1. Compensação – reposição de uma aula prevista que, por qualquer motivo, não foi lecionada e que o docente pretende recuperar
2. O docente deve solicitar e ter a anuência de todos os Pais/EE, através do modelo próprio de informação de compensação de aula.
3. O pedido de compensação, que apenas pode ser apresentado caso o docente tenha na sua posse todas as autorizações dos Pais/EE, deve ser apresentado ao Diretor, em modelo próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Preferencialmente a compensação não deve ultrapassar 2 tempos semanais de acréscimo no horário dos alunos.
5. A compensação releva a falta da aula não lecionada.
6. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os Pais/EE, sobre a possibilidade de ocorrerem compensações, resultando as mesmas num benefício para os alunos.

Artigo 183.º - Troca de horário

1. A troca de horário só se pode realizar no prazo máximo de 2 semanas, tendo o docente de solicitar e ter a anuência de todos os Pais/EE, através de modelo próprio de informação de troca de horário da aula.
2. O pedido de troca de horário, que apenas pode ser apresentado caso o docente tenha na sua posse todas as autorizações dos Pais/EE, deve ser apresentado ao Diretor, em modelo próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência.

3. A autorização da troca de horário estará sempre dependente da existência de uma sala de aula adequada à disciplina, no horário proposto.
4. A concretização da troca de horário releva a falta da aula não lecionada.
5. No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os Pais/EE, sobre a possibilidade de ocorrerem trocas de horário, resultando as mesmas num benefício para os alunos.

Artigo 184.º - Plano de aula

No caso de faltas por motivos previstos que dependam de autorização:

1. O docente entrega o pedido, dirigido ao Diretor, acompanhado de um plano de aula a que pretende faltar, com propostas de atividades e respetiva correção, com uma antecedência mínima de 24 horas.
2. A falta só poderá ser permitida, cumprido o procedimento descrito (art.º 94.º do ECD).
3. O plano de aula é um instrumento de organização prévia da aula que deve referir as competências a desenvolver, conteúdos, estratégias/atividades e formas de avaliação.

Artigo 185.º - Acompanhamento de Alunos (2º e 3º CEB)

1. Com base na legislação vigente, em caso ausência / impedimento de docentes titulares de turma/disciplina, o Acompanhamento dos Alunos deve ser assegurado, com recurso às horas da componente não letiva de estabelecimento dos restantes docentes.
2. No 2º e 3º CEB, os docentes, nas horas destinadas ao acompanhamento de alunos, têm de permanecer no espaço definido para o efeito.
3. Sempre que se verifique ausência imprevista de um docente, os alunos poderão realizar um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica na Biblioteca Escolar, no Centro de Apoio à Aprendizagem (alunos com medidas adicionais), no exterior ou outros espaços da escola.
4. Os docentes em acompanhamento a alunos são responsáveis pela(s) turma(s), no período em que estão destacados para o referido serviço.

Artigo 186.º - Acompanhamento de Crianças/Alunos (Ed. Pré-Escolar e 1.º CEB)

1. A falta pontual de um Docente Titular de Grupo/Turma é sempre um fator de perturbação do normal funcionamento de um estabelecimento de educação e ensino.
2. Acompanhamento de crianças na Educação Pré-Escolar:
 - a) Num regime de monodocência, sempre que um docente falte algumas horas, dia ou dias, para permitir a sua substituição, é fundamental, dentro do possível, que as crianças tenham um acompanhamento;
 - b) Tratando-se de uma falta imprevista, poderá ser tomada uma das seguintes medidas:
 - i. O docente é substituído por outro sem componente letiva (bolsa de substituição / apoios educativos / outro), caso exista;
 - ii. Caso não haja recursos docentes, as crianças serão acompanhadas pela assistente operacional, nos mesmos moldes do prolongamento de horário (guarda e entretenimento).
3. Acompanhamento de alunos no 1º CEB:
 - a) Para o acompanhamento de alunos, numa substituição pontual, no 1º CEB, serão seguidos os mesmos critérios utilizados na Ed. Pré-Escolar e ainda:
 - i. Distribuem-se os alunos pelas restantes turmas do estabelecimento de ensino (caso haja mais que 1 lugar);
 - ii. São acompanhados pelo assistente operacional.
 - iii. Tratando-se de uma falta prevista, o docente previne a sua substituição:

- iv. Previne o Órgão de Direção para promover a sua substituição;
- v. Deixa um plano de trabalho para a sua substituição;
- vi. Organiza, na escola, a ocupação dos seus alunos.

Subsecção III - Pessoal não docente
I – Pessoal não docente (geral)

Artigo 187.^o - Direitos

1. Ao Pessoal não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho e no Despacho nº 17460/2006.
2. São direitos específicos do Pessoal não Docente:
 - a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e outros documentos do planeamento da ação educativa do Agrupamento;
 - b) Ser ouvido em todas as matérias que lhe digam respeito;
 - c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito;
 - d) Receber a colaboração dos Órgãos de Administração e Gestão e Estruturas de Orientação Educativa e demais docentes na resolução de assuntos de interesse da Comunidade Escolar;
 - e) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões relativamente às suas tarefas;
 - f) Ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
 - g) Participar na vida escolar;
 - h) Ver tratado com respeito a sua pessoa, ideias e bens, bem como as suas funções;
 - i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física dentro dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e no respetivo espaço envolvente;
 - j) Ser pronta e adequadamente atendido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das suas funções ou atividades escolares;
 - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - l) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - m) Eleger e ser eleito nos termos legais em vigor, para quaisquer cargos decorrentes das suas funções, em articulação com a Câmara Municipal de Viseu.
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
 - o) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. Os Técnicos Especializados, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais serão avaliados e classificados com rigor, correção e isenção pelos superiores hierárquicos, no respeito pelas normas legais em vigor:
 - a) Nos termos da lei, participarão na sua própria avaliação de desempenho.

Artigo 188.^o - Deveres Gerais

1. São deveres gerais do Pessoal não Docente:
 - a) O Pessoal não Docente do Agrupamento, usufrui dos deveres gerais estabelecidos por Lei para os Funcionários e Agentes do Estado e no Código do Trabalho, além do Regulamento Interno do Pessoal não Docente, para o pessoal com contrato de trabalho nomeadamente, o dever de

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

Artigo 189.º – Gestão do pessoal

1. Sem prejuízo das competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais, o diretor do agrupamento de escolas exerce, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:
 - a) Poder de direção,
 - b) Fixação do horário de trabalho;
 - c) Distribuição de serviço;
 - d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.
2. No exercício das suas competências cabe ainda ao diretor do agrupamento, relativamente ao pessoal não docente, propor ao presidente da câmara municipal:
 - a) Os contributos para a avaliação de desempenho;
 - b) A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.
3. As competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais referidas no nº 1 podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escola.

Artigo 190.º - Regime Disciplinar do Pessoal Não Docente

Os trabalhadores cometem uma infração disciplinar quando são violados os deveres gerais do trabalhador (Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas) ou os deveres específicos (Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho), decorrentes da função que exercem.

Artigo 191.º - Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do Pessoal Não Docente encontra-se regulamentada pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, bem como toda a legislação complementar ou que lhe venha a suceder.
2. A avaliação rege-se pelo estabelecido no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) é, obrigatoriamente, realizada de 2 em 2 anos e visa:
 - a) A avaliação profissional do trabalhador ou agente, tendo em conta as competências (conhecimentos, qualidades e relações humanas) e objetivos demonstrados no exercício das suas funções;
 - b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada um conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
 - c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho, com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correção e transformação;
 - d) Detetar a eventual necessidade de ações de formação.
3. A avaliação é da competência conjunta dos superiores hierárquicos imediatos e de 2º nível designados por Avaliadores, que, no decurso do período a que se reporta a avaliação, reúnam o mínimo de 6 meses de contacto funcional com o avaliado.
4. No processo de avaliação, são competências do dirigente máximo do serviço (Diretor):
 - a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço ou organismo;
 - b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual, de acordo com os princípios e regras definidos no diploma legal;
 - c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da lei vigente;
 - d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na lei, em matéria de

- percentagens de diferenciação de desempenhos;
 - e) Homologar as avaliações;
 - f) Decidir das reclamações dos avaliados, após parecer da Comissão Paritária, bem como do Conselho Coordenador da Avaliação;
 - g) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;
 - h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela lei.
5. Quando o Diretor não homologar as classificações atribuídas pelos Avaliadores ou pelo Conselho Coordenador da Avaliação, no caso previsto no nº 5 do art.º 69º da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação.

II – Assistentes técnicos

Artigo 192.º- Competência dos assistentes técnicos

1. Ao coordenador técnico dos serviços de administração escolar compete:
 - a) Participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira e patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
 - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - d) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - e) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento de escolas;
 - f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
 - g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - h) Promover a racionalização dos recursos existentes nos serviços, numa perspetiva de economia financeira.
2. Ao assistente técnico compete:
 - a) Desempenhar, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente;
 - b) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - c) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor do agrupamento de escolas;
 - d) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento de escolas;
 - g) Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento de escolas e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento de escolas;
 - j) Participar em serviços ou programas organizados pelo agrupamento de escolas que visem

- prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- k) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- l) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- m) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- n) Participar na organização dos transportes escolares;
- o) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- p) Colaborar na seleção e na definição dos produtos e do material escolar, num processo de orientação de consumo;
- q) Racionalizar os recursos existentes nos serviços, numa perspetiva de economia financeira.

III- Assistentes operacionais

Artigo 193.º – Competência dos Assistentes operacionais

1. Ao coordenador dos assistentes operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com o diretor na distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
 - d) Na falta de pessoal, diligenciar no sentido de redistribuir o serviço assegurando, se necessário, algum serviço de limpeza;
 - e) Promover o bom ambiente de trabalho e relações interpessoais cordiais;
 - f) Ser solidária com o pessoal que tem a seu cargo;
 - g) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - h) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
 - i) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - k) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - k) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - l) Promover a racionalização dos recursos existentes nos serviços, numa perspetiva de economia financeira.
2. Ao assistente operacional incumbe, genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento de escolas, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:
 - a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
 - b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, dentro e fora da sala de aula;
 - c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
 - d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
 - e) Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e do agrupamento de escolas;

- g) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- h) Assegurar a limpeza e a arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cantina e do bufete, bem como a sua conservação;
- i) Zelar pela segurança das instalações escolares e, quando detetadas situações anómalas, informar os responsáveis;
- j) Racionalizar os recursos existentes nos serviços, numa perspetiva de economia financeira.

Subsecção IV - Pessoal técnico superior

Artigo 194.^o - Pessoal técnico superior

1. O Pessoal Técnico Superior integra-se no conjunto de funcionários e agentes que constituem o Pessoal Não Docente, desenvolvendo o seu trabalho, especificamente, no âmbito dos serviços técnico-pedagógicos.
2. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de coordenação e supervisão.
3. Constituem serviços técnico-pedagógicos: o serviço especializado de GAAF, o serviço de Educação Especial e o serviço de Biblioteca Escolar.
4. O serviço do GAAF é constituído especificamente por pessoal técnico superior especializado.
5. As suas funções, objetivos, áreas de intervenção, direitos e deveres específicos, funcionamento, competências (equipa multidisciplinar, em geral, e dos técnicos, em particular), bem como a coordenação constam do GAAF / secção II/ Secção III / Capítulo III do presente Regulamento Interno, bem como, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP), na Associação Portuguesa de Terapeutas da Fala (APTF) e na Associação de Profissionais de Serviço Social (APSS).

Secção III - Outras entidades da comunidade educativa

Artigo 195.^o - Intervenção de outras entidades

1. A intervenção de outras entidades da Comunidade Educativa, nos termos do art.º 47.º do Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 05 de setembro), acontece perante uma situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, em que o Diretor deve diligenciar, para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com a preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os Pais/EE, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para os efeitos do disposto no nº anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos Pais/EE, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, na intervenção da escola, no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ.
4. Se a escola, no exercício das competências referidas, mesmo sem haver oposição dos interessados, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação à CPCJ.

Artigo 196.^o - Parcerias com a Comunidade Educativa

1. Na concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, outras entidades e organizações da Comunidade Educativa interagem e/ou colaboram direta ou indiretamente, representando uma

mais-valia de iniciativas e concretizações relevantes.

2. Neste âmbito, para além da Autarquia, destacam-se outras Entidades e Organizações (Representativas das Atividades de Carácter Cultural, Artístico, Científico, Ambiental ou Económico do Meio Local ou Regional), que, como parceiros ou entidades de referência, interagem com o Agrupamento, contribuindo para a concretização do Projeto Educativo e conseqüentemente do sucesso educativo.

Artigo 197.º - Princípios

1. O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. O desenvolvimento da autonomia do Agrupamento exige ainda a realização de protocolos que garantam a iniciativa e a participação da sociedade civil.
3. A Autarquia e as entidades com quem se estabelecem protocolos poderão intervir na vida das Escolas do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, têm direitos e deveres.

Artigo 198.º - Direitos

1. À Autarquia e aos representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico é reconhecido o direito a:
 - a) Participar no Conselho Geral através dos seus representantes;
 - b) Dispor de informação atualizada da vida das Escolas do Agrupamento;
 - c) Emitir sugestões que contribuam para o bom funcionamento das Escolas do Agrupamento;
 - d) Ver cumpridas as obrigações do Agrupamento previstas nos protocolos estabelecidos.

Artigo 199.º - Deveres

1. No âmbito da educação, são deveres da Autarquia e dos representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico:
 - a) Colaborar com as Escolas do Agrupamento nas tarefas de planeamento e concretização das suas atividades enumeradas no Projeto Educativo e Plano de Atividades, de acordo com os protocolos estabelecidos e a legislação em vigor;
 - b) Participar no Agrupamento, nomeadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
 - c) Contribuir para a qualidade educativa colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
 - d) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Cumprir os demais deveres previstos na Lei.

Capítulo V - Medidas promotoras de sucesso educativo

Artigo 200.º - Tutoria

1. O Serviço de Tutoria é uma modalidade de apoio ao Aluno, desenvolve-se no âmbito da orientação escolar e concretiza-se através de planos de acompanhamento, nos termos do nº 4 do art.º 44.º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Em função dos recursos existentes e por proposta do conselho de docentes ou do Conselho de Turma, podem ser designados professores tutores para acompanhamento em particular do

processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.

3. Os Programas de Tutoria são essencialmente utilizados em situações de dificuldades de aprendizagem provocadas por alguns fatores de 2º plano, muitas vezes por condições de origem externa, tais como: duas retenções em qualquer ano de escolaridade, falta de motivação e dificuldades de relacionamento e de integração.

Artigo 201.º - Coadjuvação/Assessoria

1. A coadjuvação é uma modalidade de apoio educativo e é prestada ao professor titular da turma (1º CEB). Caso o agrupamento continue a integrar o projeto TEIP, a assessoria será uma modalidade de apoio às disciplinas (2º e 3º CEB).
2. É adequada a turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados onde tem que existir uma planificação/organização ajustada a essa diferenciação.
3. Destina-se ainda a turmas onde existem alunos do ensino básico com dificuldades de aprendizagem.

Artigo 202.º – Operacionalização

1. Atribuição - Os serviços de coadjuvação são atribuídos em função das dificuldades identificadas nos alunos, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos e mantendo os grupos coesos até final de ano letivo.
2. Funcionamento - Funcionarão com os 2 professores no mesmo espaço, para todos os níveis de ensino, exceto em situações que as atividades exijam procedimentos diferentes.
3. Avaliação - A avaliação é realizada pelos docentes que, em conjunto, definem estratégias, instrumentos de registo e de avaliação.

Artigo 203.º - Interlocutor na CPCJ

1. A promoção do sucesso e a prevenção do absentismo e abandono escolar dos alunos, bem como desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação, são um fim último da escola dos nossos dias.
2. É neste âmbito que surge a figura do “Interlocutor” na CPCJ (cargo criado pelo Ministério da Educação), cujo papel predominante incidirá, prioritariamente, junto dos alunos em abandono ou absentismo escolares e em complementaridade, no âmbito do diagnóstico das situações efetivas ou de risco.

Artigo 204.º - Representação

1. O Agrupamento é uma unidade organizacional constituída por estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e 1º CEB, conjuntamente com os outros 2 ciclos do ensino básico, abrangendo um território educativo com especificidades próprias e diferenciadas.
2. Na Educação Pré-Escolar e 1º CEB, o papel de interlocutor intermédio é da responsabilidade dos Educadores/Professores Titulares de Grupo/Turma.
3. Na escola sede do Agrupamento, com 2º e 3º CEB, o papel de interlocutor intermédio cabe ao Diretor de Turma.

Artigo 205.º - Desporto escolar

1. O Desporto Escolar visa promover o acesso à prática desportiva regular de qualidade, com o objetivo de contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos, de estilos de vida saudáveis e de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.
2. O Desporto Escolar rege-se por um regulamento próprio.

Artigo 206.º - Projetos e clubes

1. Os projetos e os clubes devem contribuir para a formação pessoal e social dos alunos, designadamente através da oferta de atividades culturais diversas ou de disciplinas, de carácter facultativo, em função do projeto educativo de escola.
2. Os projetos e os clubes devem, preferencialmente, corresponder às expectativas dos alunos e ser aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 207.º - Apoio ao estudo

O Apoio ao Estudo é uma medida obrigatória, que visa a promoção do sucesso escolar, através de um conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 208.º - Objetivos

1. Proporcionar orientação e apoio geral na realização dos trabalhos escolares, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação de matérias lecionadas.
2. Desenvolver hábitos de trabalho e de organização.
3. Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares.
4. Proporcionar aos alunos atividades alternativas de recuperação, sempre que estas sejam solicitadas pelo Conselho de Turma.
5. Apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem.
6. Desenvolver métodos e técnicas de estudo: técnicas de leitura, interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas.
7. Estimular práticas de entreajuda entre os alunos.
8. Melhorar os hábitos de leitura.
9. Desenvolver a autonomia e a autoconfiança.
10. Diferenciar positivamente os vários ritmos de aprendizagem dos alunos.

Artigo 209.º - Funcionamento

Nos termos dos art.ºs 21º e 22º do Despacho Normativo nº 13/2014, de 15 de setembro, o Apoio ao Estudo concretiza-se através de atividades que são geridas pelo Diretor, nomeadamente:

1. Apoio ao Estudo no 1º CEB:
 - a) Sempre que os resultados escolares nas disciplinas de Português e de Matemática o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na componente do currículo de Apoio ao Estudo;
 - b) Tem por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;
 - c) É de frequência obrigatória para todos os alunos, funcionando semanalmente num período de 1:30h, marcados na componente letiva do professor;
 - d) É lecionado pelo Professor Titular de Turma (1º CEB).
2. Apoio ao Estudo no 2º CEB:
 - a) Garante um acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas, sendo orientado, em cada turma, de acordo com a satisfação de necessidades específicas;
 - b) Desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida, em conjunto pelos Pais/EE e professores;
 - c) Tem por objetivo a implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos, apoiando-os na criação de métodos de estudo e de trabalho;
 - d) É de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo Conselho de Turma, desde que obtido o acordo dos Pais/EE.
3. Apoio ao Estudo com grupos de homogeneidade relativa:

- a) Trata-se de um acompanhamento a grupos de homogeneidade relativa, constituídos temporariamente, em termos de desempenho escolar, tendo em atenção a pertinência das situações e os recursos do Agrupamento;
- b) Na constituição desses grupos, parte-se do pressuposto de que todos podem aprender e que podem aprender mais, quer sejam alunos com dificuldades ou com bom rendimento escolar;
- c) Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno;
- d) É uma modalidade de apoio que se rege por princípios fundamentais como a inclusão, a homogeneidade relativa e a mobilidade;
- e) As atividades a desenvolver, nestes grupos, podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos;
- f) Compete ao Professor Titular de Turma (1º CEB) e ao Conselho de Turma (2º CEB) identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem, definindo as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

Artigo 210.º - Salas de estudo

1. As Salas de Estudo (SE) constituem um espaço de aprendizagem que se pretende que seja um ambiente educativo diferente daquele a que o aluno está habituado a viver nas áreas curriculares disciplinares, tendo o privilégio de receber um apoio mais individualizado, proporcionado por professores que o ajudarão a colmatar as suas dificuldades, ou direcionadas para a qualidade de sucesso.
2. Nas disciplinas / anos sujeitos a provas finais, as SE devem incidir, essencialmente, na preparação dos alunos.
3. Para além do apoio personalizado, o aluno poderá ainda estudar e realizar os seus trabalhos, com possibilidade de acesso a materiais variados: manuais, gramáticas, dicionários, ou até mesmo salas de estudo virtuais e outros sites interessantes na Internet.
4. São dinamizadas por docentes de várias disciplinas, de acordo com os recursos disponíveis.

Artigo 211.º - Público alvo

1. 1. Propostas para as Salas de Estudo - 2 modalidades:
 - a) Alunos propostos pelo Conselho de Turma;
 - b) Alunos que, voluntariamente, as desejem frequentar.
2. Em qualquer uma das modalidades, é imprescindível a inscrição e a autorização dos Pais/EE, obtidas em consonância com o Diretor de Turma.
3. Motivo de exclusão - caso um aluno apresente mais que 3 faltas injustificadas, perde o direito à sua frequência, não podendo ser novamente proposto para a frequentar, durante esse ano letivo.

Artigo 212.º - Avaliação

1. No final de cada período será feito um balanço global descritivo, cujo relatório (modelo aprovado) será enviado ao coordenador de projetos.
2. O registo de faltas deve ser comunicado ao respetivo Diretor de Turma.

Artigo 213.º - Apoio Pedagógico Acrescido

O Apoio Pedagógico Acrescido (APA) é um conjunto de atividades concebidas e realizadas, de âmbito curricular ou extracurricular, incluindo as desenvolvidas no exterior, que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências, de modo a desenvolverem as capacidades,

atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

Artigo 214.º – Funcionamento do Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico Acrescido, processa-se através de:
 - a) Aulas individuais, fundamentalmente dirigidas a alunos a quem são aplicadas medidas seletivas e adicionais;
 - b) Aulas para pequenos grupos, entre 5 e 10 alunos.
2. O APA será facultado aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Sejam alunos a quem são aplicadas medidas seletivas e adicionais, nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - b) Não tenham o português como língua materna;
 - c) Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino.
3. Proposta para a frequência de aulas de APA:
 - a) É feita em impresso próprio e registada em ata do respetivo Conselho de Turma;
 - b) A frequência deve ser autorizada pelos Pais/EE, obtida em consonância com o Diretor de Turma.
 - c) As propostas serão analisadas pelo órgão de direção e atendidas em função da capacidade de resposta da escola, segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 215.º – Desdobramento

1. Sempre que possível e nos termos do ordenamento normativo, pode proceder-se ao desdobramento de turmas em disciplinas do ensino básico.
2. O desdobramento visa possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita e ou a realização de trabalho prático ou experimental.
3. O desdobramento terá que ser aprovado em reunião de Conselho Pedagógico e comunicado à Tutela.

Artigo 216.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho, a motivação para o estudo e a investigação, bem como facilitar a socialização e integração.
2. Entende-se como visita de estudo as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.
3. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo (PE) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) e ou no plano de turma (PT)/plano curricular de turma (PCT).

Capítulo VI - Organização e funcionamento das atividades letivas e das escolas

Secção I – Funcionamento

Artigo 217.º - Funcionamento da EB 2,3 de Mundão

1. A Escola E.B. 2,3 de Mundão funciona em regime diurno, de 2ª a 6ª feira, entre as 8:30 e as 17:30.
2. As aulas têm a duração de 50 ou 100 minutos, que terão que ser cumpridos integralmente, na sala de aula, sem recurso a toques, salvo em situações pontuais, devidamente autorizadas ou justificadas.

Artigo 218.º - Funcionamento dos Jardins-de-Infância (JI)

1. Os jardins-de-infância funcionam de 2ª a 6ª feira, das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 15:30, podendo o horário de almoço ser flexível, desde que não seja inferior a 1 hora.
2. O seu funcionamento depende, ainda, das necessidades das famílias entre as 08:00 e as 19:00, de 2ª a 6ª feira.

Artigo 219.º - Funcionamento das Escolas do 1º CEB

1. Nos termos do Despacho nº 12591/2006, de 16 de junho e do Despacho nº 14460/08, de 26 de maio, nas escolas do 1º CEB, as atividades curriculares são organizadas em regime normal: período da manhã (das 09:00h às 10:30h e das 11:00h às 12:00h) e período da tarde (das 13:30h às 15:30h), podendo o horário para almoço ser flexível, desde que não seja inferior a 1 hora.
2. As atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1º CEB, são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento (PE) e devem constar do respetivo plano anual e plurianual de atividades (PAA/PAPA).
3. Consideram-se AEC, no 1º CEB, as atividades que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.
4. A planificação das atividades de enriquecimento curricular, depois de analisada em Conselho Pedagógico, é aprovada pelo Conselho Geral e pode ser disponibilizada aos encarregados de educação/pais, caso estes a solicitem.
5. Realizada a inscrição, os Pais/EE assumem o compromisso de que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular, até final do ano letivo.
6. As normas de comportamento exigidas para a frequência das atividades curriculares são extensíveis às atividades de enriquecimento curricular, podendo o seu incumprimento levar à exclusão destas atividades.
7. A desistência da inscrição nestas atividades, carece de um pedido, por escrito, do encarregado de educação/pais dirigido ao Diretor do Agrupamento, apresentando uma justificação válida, ficando dependente do parecer do Diretor.
8. Acompanhamento dos alunos:
 - a) As atividades de enriquecimento curricular não têm caráter de frequência obrigatória;
 - b) As escolas do 1º CEB terão de se manter, obrigatoriamente, em funcionamento, pelo menos, até às 17:30h e por um período mínimo de 8 horas diárias.
9. Alargamento de horário / componente de apoio à família: quando as necessidades das famílias o justificarem, pode ser oferecida uma componente de apoio à família, pela Associação de Pais, de forma a assegurar o acompanhamento dos alunos antes ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
10. A componente de apoio à família (CAF) será implementada de acordo com as necessidades dos encarregados de educação e os recursos humanos disponíveis em colaboração com a Câmara Municipal de Viseu (CMV) e a Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Mundão (APEEAEM).

Secção II – Organização e gestão das instalações e equipamentos

Artigo 220.º - Espaços e recursos do Agrupamento

1. O património que constitui o Agrupamento (Escola EB 2,3 de Mundão - sede, Jardins-de-Infância e

Escolas do 1º CEB) é composto pelos edifícios principais, edifícios anexos, espaços, equipamentos fixos e móveis, mobiliário, material didático e administrativo.

2. A gestão da utilização dos espaços que integram estabelecimentos escolares, fora das atividades letivas, incluindo atividades de enriquecimento curricular, compete ao município de Viseu.
3. A inventariação e regime de utilização do material didático são da responsabilidade específica dos Professores e Educadores Titulares de Grupo/Turma (EPE/1ºCEB) e dos Representantes de cada Grupo/Disciplina, dos responsáveis pelas instalações específicas e, na generalidade, pelo responsável pelas instalações (Diretor de Instalações) e do Órgão de Direção.

Artigo 221.º - Utilização de instalações escolares por entidades exteriores à escola

1. Nas instalações escolares, genericamente:
 - a) Não é permitida a comercialização, venda ambulante ou propaganda de qualquer produto (excetua-se as situações inseridas nas atividades internas e em que o Diretor celebre acordos com outras entidades, tendo em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos);
 - b) A exposição e venda de material didático carecem sempre de autorização do Diretor;
 - c) É permitida a venda de bens produzidos na escola, no âmbito das atividades internas, para angariação de fundos destinados a custear as próprias atividades, sempre após autorização do Diretor;
 - d) A angariação de fundos, apenas é permitida a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização, feito previamente ao Diretor.
2. As instalações escolares do Agrupamento podem ser cedidas a entidades exteriores, a título gratuito ou oneroso, por períodos contínuos ou não, desde que não decorram em simultâneo com atividades escolares ou não as prejudiquem total ou parcialmente.
3. Os espaços escolares passíveis de cedência: Refeitório; Cozinha; Sala de convívio dos Alunos; Salas de Informática; Salas de Aula; Espaços de recreio internos e externos; Pavilhão Gimnodesportivo e outras Instalações Desportivas externas.
4. A cedência de instalações será feita, preferencialmente, dentro da comunidade local ou da área de influência do Agrupamento para os seguintes fins: reuniões; formação; convívios; festas; atividades recreativas e culturais; prática de atividades desportivas, atos eleitorais ou políticos.
5. A cedência das instalações mencionadas no ponto anterior é solicitada ao Diretor, depois de obtida autorização da câmara municipal de Viseu.
6. Do aluguer ou empréstimo de instalações escolares não poderá resultar qualquer dano patrimonial na escola (instalações ou equipamentos), caso contrário, os responsáveis terão de suportar os danos causados.
7. A limpeza dos espaços ficará a cargo da entidade locatária, salvo se ficar expressa no contrato, outra alternativa.

Artigo 222.º - Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB

1. Para o bom funcionamento dos outros estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento (Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB), é também necessário uma constante supervisão, conservação e reparação dos edifícios, espaços, equipamentos e materiais, bem como a aquisição de outros bens.
2. A tarefa anterior é da responsabilidade do Responsável do respetivo estabelecimento, em coordenação com o Diretor do Agrupamento.
3. Os encargos são da responsabilidade da Autarquia.

Secção III – Serviços, funcionamento e utilização

Subsecção I – Serviços de Portaria/Receção

Artigo 223.º - Serviços de Portaria/Receção

1. O controlo das entradas e saídas dos espaços escolares é vital para a segurança das crianças e dos alunos de cada estabelecimento de educação e ensino.
2. Em caso algum, poderão, pessoas estranhas a qualquer estabelecimento de educação ou ensino do Agrupamento, circular livremente pelos corredores ou outros locais, incluindo as salas de aula, mesmo que sejam Pais/EE.
3. Esse controlo é feito pelos Assistentes Operacionais de serviço em cada local, tratando-se de Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB.
4. Na escola sede do Agrupamento, a Portaria é o local privilegiado por onde passam todos os membros da Comunidade Escolar (Docentes, Não Docentes e Alunos) e onde se deverão dirigir todos os visitantes (Pais/EE e outros), sempre que queiram contactar com outros serviços ou alguém em particular.
5. A Receção é um espaço onde funcionam também os Serviços de Telefone/PBX, Reprografia e Papelaria.

Artigo 224.º - Funcionamento

1. O acesso geral ao parque escolar é feito pelo portão principal / serviço de Portaria, com a supervisão do Assistente Operacional de serviço.
2. Têm acesso direto à Escola, podendo nela circular e movimentar-se livremente, toda a comunidade escolar (alunos, professores e pessoal não docente).
3. O controlo e limitação de entradas e saídas dos Alunos, no recinto escolar, é feito através de cartões magnéticos.
4. O controlo na entrada de visitantes é feito, também, através do Assistente Operacional de serviço na Portaria e Receção.
5. O visitante, após comunicada a sua pretensão, o assistente operacional de serviço na Portaria solicita a presença da pessoa em questão ou encaminha o visitante para a Receção, que, por sua vez, o acompanhará ao local pretendido, depois de se fazer anunciar e obter autorização para o efeito.
6. Na livre circulação, dentro da escola sede do agrupamento, estão salvaguardados alguns espaços privados (Órgão de Direção, Salas de Convívio de Professores, Salas de Convívio do Pessoal Não Docente, Sala dos DT, Gabinetes, espaço de trabalho da Secretaria, Reprografia/Papelaria, Cozinha, etc.), cujo acesso só poderá ser permitido pelos respetivos responsáveis.
7. O acesso de viaturas do pessoal docente e não docente, faz-se normalmente pelo portão principal, com a supervisão do Assistente Operacional de serviço.
8. O acesso de viaturas exteriores à escola, apenas será permitido para efeito de cargas e descargas ou situações especiais, com prévia autorização.
9. Qualquer pessoa estranha ao serviço (aquele que não pertence à Comunidade Escolar) que entre nas instalações escolares, deve ser identificado e feito registo em ficha própria, na portaria ou receção: identificação, assunto a tratar ou pessoa de contacto, hora de entrada e saída.
10. A qualquer pessoa estranha ao serviço (se for desconhecida do Assistente Operacional pela Portaria), deve ser pedida a respetiva identificação, antes de entrar.
11. Para a saída dos alunos, ao longo do dia, será obrigatoriamente apresentado o cartão de estudante atualizado e em bom estado de conservação.
12. Durante o horário escolar dos Alunos, apenas é permitida a saída do recinto escolar de acordo com pedido escrito e assinado pelos Pais/EE, através da autorização expressa no Cartão de Estudante ou com autorização especial por parte do Órgão de Direção.
13. O Agrupamento não se responsabiliza pelos atos cometidos ou sofridos pelos Alunos que se ausentem da escola sem autorização.
14. Os Pais/EE são responsáveis por todos os atos cometidos ou sofridos pelos Alunos que se ausentem

da escola com cartão autorizado.

15. As bicicletas e motas de alunos, professores ou funcionários devem ser estacionadas em local próprio, junto à Portaria.
16. Acesso, circulação e movimentação (nos outros estabelecimentos do Agrupamento), obedecerão aos mesmos critérios estabelecidos para a escola sede, com os devidos reajustes.

Subsecção II - Serviços Administrativos

Artigo 225.º - Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede do Agrupamento e exercem competências próprias, dentro do princípio da subordinação hierárquica.

Artigo 226.º - Competências

1. Aos Serviços Administrativos compete o bom e regular funcionamento da parte burocrática de apoio às escolas do Agrupamento, devendo primar sempre pelo bom atendimento ao público, reforçando, assim, uma relação estreita com a Comunidade Educativa.
2. São competências gerais a prestação de serviços nas áreas de: Pessoal, Alunos, Contabilidade, Tesouraria, Expediente Geral, Serviços de ASE/Apoio Socioeducativo, etc., sob coordenação do Chefe de Serviços.
- 3.

Artigo 227.º - Funcionamento

1. Os Serviços Administrativos, pela sua especificidade, inseridos no regulamento geral, regem-se por normas próprias, cujo responsável direto é um Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. O horário de funcionamento e atendimento ao público, assim como, o seu regulamento, deverão estar afixados de forma visível, em local próprio, de modo a contribuir para o seu pleno respeito por parte dos utentes.
3. Em termos de horário de funcionamento, operam em jornada contínua, assegurada pela rotatividade entre os seus funcionários, entre as 08:30h e as 17:30h.
4. O atendimento ao público fica limitado às 17:00h.
5. Na entrega de documentos, nos Serviços Administrativos, será dado um recibo comprovativo dessa entrega, desde que solicitado.
6. Na entrega de dinheiro, será dado, sempre, um recibo comprovativo dessa entrega.
7. Os docentes do agrupamento poderão solicitar um exemplar do registo biográfico de duas formas: em suporte digital (gratuito) ou em suporte de papel (pago). Qualquer outro documento a anexar ao processo individual (docente) será sempre obtido de forma gratuita.

Subsecção III – Serviços de Reprografia/Papelaria

Artigo 228.º - Serviços de Reprografia/Papelaria

Os serviços de Reprografia/Papelaria têm como finalidade prestar apoio à atividade docente, administrativa e Direção, devendo servir também os Alunos na obtenção de material de apoio à sua atividade escolar.

Artigo 229.º - Competências

1. Aos serviços de reprografia compete reproduzir material de apoio didático e pedagógico para as atividades de ensino e para o normal funcionamento de todos os serviços do Agrupamento, nomeadamente: fotocópias em papel e transparências, digitalização, reduções e ampliações de

documentos.

2. Manter sigilo sobre os documentos para os quais seja solicitada confidencialidade.
3. Proceder ao carregamento de cartões eletrônicos.
4. Apurar, no final do dia, o valor do caixa e entregá-lo na Tesouraria da Escola.

Artigo 230.º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento é da responsabilidade do Diretor e encontra-se afixado na porta de entrada, em local visível.
2. Os serviços destinados ao processo de ensino e ao funcionamento dos órgãos são oficiais e gratuitos.
3. Todos os trabalhos a reproduzir ou encadernar devem ser entregues com pelo menos 24 horas de antecedência, salvo em caso de força maior, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
4. Poderão ser realizados trabalhos particulares de alunos, professores e funcionários, sem prejuízo dos trabalhos oficiais e mediante o pagamento estipulado.
5. Dos trabalhos particulares, deverá ser emitido recibo correspondente ao valor cobrado.
6. Na reprografia são vendidos impressos e efetuado o carregamento do cartão magnético.
7. Os serviços de papelaria têm a função de apoio em materiais escolares à comunidade educativa do Agrupamento.
8. A tabela de preços a praticar é da responsabilidade do Diretor, consultados os serviços de ASE, deverá estar exposta em local visível e não devem ter como objetivo a obtenção de lucros.

Subsecção IV – Serviços de telefone

Artigo 231.º - Telefone

1. Os Serviços de Telefone constituem uma infraestrutura de apoio ao serviço de cada estabelecimento de educação e ensino (Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB) e à organização do Agrupamento (escola sede).
2. Nos Jardins-de-Infância e nas Escolas do 1º CEB, o regime de utilização é da responsabilidade do responsável do respetivo estabelecimento escolar, em articulação com a Autarquia.
3. Na escola sede do Agrupamento, faz parte uma infraestrutura de apoio aos serviços e à organização do Agrupamento e é assegurado por um operador (Assistente Operacional) designado para o desempenho das funções.
4. Destina-se às comunicações oficiais da escola sede do Agrupamento e à receção de chamadas que serão reencaminhadas pelo operador para os locais respetivos.

Artigo 232º - Funcionamento

1. Local de funcionamento - O serviço, por economia de recursos, funciona na reprografia/papelaria, cujos assistentes operacionais desempenham as várias funções (serviços de telefone, reprografia e papelaria).
2. O horário de funcionamento é da responsabilidade do Diretor e corresponde ao do funcionamento da escola.
3. Para além do telefone fixo, existe também telemóvel que se destina a comunicações móveis oficiais.
4. Não é permitida a permanência, junto ao telefone, de alunos que não pretendam utilizá-lo.
5. A utilização dos telefones não deverá ser feita por períodos muito longos, desnecessariamente, nem perturbar o normal funcionamento de cada escola, sob pena de lhe ser impedido o acesso.

Subsecção V – Serviços de cozinha/Refeitório escolar

Artigo 233.^o - Serviços Cozinha / Refeitório

1. A cozinha / refeitório escolar é um espaço onde funcionam os serviços de refeição (almoço) destinados à Comunidade Escolar e funciona nos termos do presente Regulamento Interno.
2. As normas de funcionamento do refeitório são emanadas pelo Diretor, consultados os serviços de ASE.
3. Na escola sede o refeitório funciona em função do horário escolar, das 12:00h às 14:30h, sob a orientação e vigilância de assistentes operacionais, de acordo com as seguintes regras:
 - a) O acesso às refeições faz-se através da leitura do cartão no leitor magnético existente na entrada do refeitório;
 - b) A marcação de refeição:
 - i. Deve ser feita até ao dia útil anterior, até às 16:00h ou até às 23:59h através da plataforma INOVAR, ou no próprio dia, até às 10:15h (com taxa adicional definida anualmente em Diário da República);
 - ii. É efetuada através da utilização do cartão magnético, no quiosque existente no átrio interior ou através da plataforma INOVAR online, disponível na página eletrónica do Agrupamento.
 - c) A ementa é afixada, em local visível, no início de cada semana, que, por motivos de força maior, pode ser alterada sem prévio aviso;
 - d) Poderão ser servidas refeições de dieta, desde que comprovadas medicamente e não colidam com o normal funcionamento.
4. No Agrupamento, as refeições são da competência e responsabilidade do Município de Viseu, através de concurso aberto à iniciativa privada, de acordo com o seguinte:
 - a) A gestão dos refeitórios, nomeadamente no que se refere a verbas e recursos humanos, é da competência da empresa gestora, em articulação com o responsável de cada estabelecimento de ensino, em representação do Órgão de Direção e o Município de Viseu;
 - b) O acesso ao refeitório na escola sede é feito mediante cartão magnético, junto dos Assistentes Operacionais responsáveis por esta tarefa;
 - c) Os alunos podem marcar refeições semanal ou diariamente, mas também na véspera ou, em casos muito excecionais e devidamente justificados, no mesmo dia até às 10:15h com taxa acrescida;
 - d) Em caso de desistência do almoço, por motivo de doença ou qualquer outra situação devidamente justificada, as refeições podem ser desmarcadas, desde que o estabelecimento de ensino seja avisado na véspera ou no próprio dia até às 10:15h.

Subsecção VI– Serviços de Bar/Bufete

Artigo 234.^o - Serviços de Bar/Bufete

1. Os serviços de Bar/Bufete constituem um serviço complementar de bebidas e alimentação escolar de consumo rápido, destinado a apoiar os alunos, mas também têm acesso professores e funcionários, bem como visitantes e outras pessoas em serviço na escola.
2. Na escola sede do Agrupamento, existem 2 serviços de Bar/Bufete (sala de convívio de alunos e no átrio).
3. Funcionam, diariamente, de acordo com o presente Regulamento Interno, em horário a definir anualmente, que se encontra afixado em local de estilo.
4. O funcionamento do Bar/Bufete da sala de Professores fica condicionado pela existência ou não de recursos humanos.
5. A utilização deve fazer-se com respeito por todos os utentes, esperando pela sua vez de atendimento e retirando-se logo que servidos.
6. O consumo deve ser pago com o cartão magnético.
7. A tabela de preços dos serviços, bebidas e alimentos existentes, a praticar, é da responsabilidade

do Diretor, consultados os serviços de ASE (Bar/Bufete dos Alunos), devendo estar afixada em local de estilo, com vista, também, a um melhor conhecimento dos produtos existentes.

8. Os produtos existentes devem respeitar as regras sanitárias e de uma nutrição saudável, bem como os prazos de validade, permitindo uma alimentação racional e equilibrada.

Secção IV – Instalações e equipamentos

Artigo 235.º - Instalações e Equipamentos

1. As Instalações e Equipamentos dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento regem-se por normas próprias, tendo por base os princípios estabelecidos no presente Regulamento Interno, em articulação com o Município de Viseu.
2. Nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1º CEB, os estabelecimentos de educação e ensino, pertença da Autarquia, distribuídos pelas diferentes localidades da área de influência do Agrupamento, a sua constituição não é uniforme (depende, objetivamente, da tipologia), variando, portanto, as instalações e equipamentos, em função da frequência (nº de crianças e alunos).
3. A escola EB 2,3 (pertença da autarquia) é constituída por 10 salas normais e por 10 espaços específicos (Biblioteca Escolar, Sala Multiusos / Convívio dos Alunos, Salas de Informática, Salas de Ciências Naturais e Físico-Química, Salas de Educação Visual, Sala de Educação Visual e Tecnológica, Sala de Educação Musical).

Subsecção I – Salas de aulas normais

Artigo 236.º - Instalações e Equipamentos

1. A sala de aula é um lugar por excelência, para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, podendo servir também para outras atividades educativas.
2. As salas específicas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam materiais e equipamentos.
3. A sua organização integra-se num conjunto de estratégias visando:
 - a) Proporcionar, às diferentes disciplinas e respetivos docentes, o espaço adequado (com materiais e equipamentos específicos) ao desenvolvimento da atividade letiva;
 - b) Possibilitar, aos alunos, individual e coletivamente (pela disposição das mesas e cadeiras, dos equipamentos e materiais didáticos utilizáveis), a melhor forma de apreenderem, com a maior eficácia possível, os conhecimentos e aptidões inerentes ao processo ensino / aprendizagem.

Artigo 237.º - Funcionamento

A sala de aula, como pertença que é da Comunidade Escolar, deve ser alvo do maior respeito e cuidado, pelo que:

1. A utilização dos seus espaços e equipamentos deve pautar-se pelo máximo de civismo por parte dos utentes.
2. Nas arrecadações e laboratórios, só devem entrar os professores das respetivas disciplinas específicas, bem como os alunos, com autorização e sob responsabilidade do professor.
3. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo em documento próprio junto do Diretor de Instalações/Professor responsável pela sala, responsabilizando-se pela sua devolução ou inventariação.
4. Em cada sala específica deverá constar o inventário do material existente.
5. Todo o material didático, para as salas de aula, deverá ser requisitado com antecedência, dependendo do tipo de material (cedência imediata ou de compra demorada):
 - a) As requisições deverão ser feitas junto do assistente operacional de piso;
 - b) O professor utilizador do material requisitado é responsável pela sua normal utilização e

- conservação;
- c) Deverá existir, em lugar próprio, uma listagem de todo o material didático disponível, passivo de ser requisitado, de forma a ser facilmente consultado pelos interessados.
6. O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
 7. Compete ao delegado e subdelegado de turma, sob a vigilância do professor, à entrada e saída de cada aula, verificar se a sala se encontra limpa e o material e equipamentos se encontram em bom estado, mormente mesas, cadeiras e janelas (não implica isto que sejam eles a arrumar, mas sim a levantar a ocorrência).
 8. Caso se verifique algum facto anormal (sala suja, mesas ou cadeiras riscadas, janelas ou outro material danificado), devem informar o respetivo professor, que agirá de acordo com a gravidade e identificará os responsáveis para competente procedimento.
 9. O professor, por sua vez, deve certificar-se da ocorrência e informar, imediatamente, o assistente operacional da área, a fim de se efetuar o respetivo registo.
 10. A disposição das mesas de trabalho é em U, no entanto, cada professor poderá alterar a disposição, em função da sua estratégia pedagógica.
 11. Terminada cada aula, a sala deverá ficar arrumada na disposição normal (mesas em U), o quadro bem limpo e luzes apagadas, de modo a poder ser utilizada pela turma seguinte.
 12. Em caso de situações pouco graves, de desarrumação da sala, se o professor identificar os responsáveis, deverá procurar que os mesmos reponham a situação (limpando, arrumando, etc.), sem prejuízo para a componente letiva (utilizando, para tal, o recreio ou outro momento adequado).
 13. Perante uma situação mais grave, deverá o professor comunicar ao Diretor de Turma, que agirá em conformidade (averiguação sumária, eventual procedimento disciplinar e reparação dos danos, responsabilizando os Pais/EE).
 14. Os atos reincidentes ou considerados mais graves poderão vir a ser objeto de procedimento disciplinar.
 15. Sempre que haja necessidade de mudança de sala, por parte de um professor, este deverá comunicá-lo ao assistente operacional de piso e ao professor que ocupa a sala nessa hora.

Subsecção II – Oficinas e Laboratórios

Artigo 238.º - Oficinas e laboratórios

As Oficinas e Laboratórios são, dentro das salas de aula, locais de trabalho específico.

Artigo 239.º - Funcionamento

1. Como locais de trabalho específico que são, devem ser utilizadas exclusivamente para os fins a que se destinam.
2. Em caso de necessidade da sua utilização para a realização de aulas normais, devem, prioritariamente, ser destinadas às disciplinas a que os laboratórios ou oficinas digam respeito.
3. A atualização permanente do inventário (materiais e equipamentos) é da responsabilidade do respetivo representante de grupo/Disciplina ou responsável por cada instalação específica (Diretor de Instalações).

Subsecção III – Corredores, átrios e escadarias

Artigo 240.º - Corredores, átrios e escadarias

1. Os corredores são os locais de passagem e de acesso às várias salas e setores, localizando-se dentro das áreas destinadas à prática letiva, pelo que se consideram zona de silêncio.
2. Os átrios são, também, locais de passagem, de consulta de informação ou de espera para os visitantes.

3. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos e correrias e no maior silêncio, principalmente durante os tempos letivos.
4. A circulação nas escadarias deve fazer-se com especial atenção, a fim de se evitarem possíveis acidentes.
5. Os Planos de Emergência das várias escolas do Agrupamento poderão determinar regras de utilização específicas que deverão ser tidas em conta pelos elementos da comunidade escolar e educativa.
6. A circulação nas escadas e corredores deverá efetuar-se, preferencialmente, pela direita, evitando-se, desta forma, os constantes atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.
7. As regras de circulação deverão ser do conhecimento de todos os alunos e comunidade.

Subsecção IV – Gabinetes de Apoio

Artigo 241.º - Gabinetes de apoio

1. Gabinetes de apoio – são espaços de apoio pequenos e reservados, destinados a reuniões de professores, atendimento, apoio ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, etc.
2. Na escola sede, existem, os seguintes gabinetes, tidos como principais: Direção - 2; Diretores de Turma -1; Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)/Educação Especial/CAA - 2; Primeiros Socorros - 1; Educação física -1.

Subsecção V- Salas de convívio

Artigo 242.º Salas de convívio

As Salas de Convívio são locais específicos de convívio e descanso para Alunos, Professores e Pessoal Não Docente.

Artigo 243.º - Funcionamento

As salas de convívio são espaços que obedecem a regras próprias e onde todos os utentes deverão primar para que constituam locais agradáveis e acolhedores.

Sala de Convívio dos Alunos

1. A Sala de Convívio dos Alunos é um espaço polivalente que se destina ao convívio dos alunos e a reuniões de âmbito alargado.
2. Nela funciona um Bar/Bufete que pode ser utilizado pelos alunos e restante Comunidade Escolar.
3. Devem existir e ser conhecidas as regras básicas de funcionamento, a fim de serem cumpridas pelos utentes.
4. Para ocupação dos tempos livres, existem mesas e recursos educativos.
5. Existem placares de informação relativos às seguintes áreas: informações diversas; planificações de atividades e regulamentos.
6. Deve haver vigilância frequente, pelos assistentes operacionais de serviço e outros, para verificar o cumprimento das normas estabelecidas.

Sala de Convívio dos Professores

1. A Sala de Convívio dos Professores é um espaço polivalente e destinado ao convívio e descanso dos Professores.
2. Na Sala de Professores encontram-se: placards com informação (formação, sindicais, legislação, informação e convocatórias), cacifos (individuais e fechados), armário de correspondência individual, computadores com ligação à Internet, televisor, máquina automática de bebidas

quentes, frigorífico, micro-ondas, etc.

3. A utilização dos cacifos implica a utilização de uma chave, de forma gratuita, apesar de ser paga uma caução, que será devolvida aquando da sua devolução.
4. No final de cada ano letivo, os Professores que deixam de prestar serviço na escola, devem entregar as respetivas chaves ao Chefe de Pessoal Não Docente.
5. Computadores:
 - a) Os PC existentes estão ligados em rede e têm acesso Internet e a uma impressora localizada na Reprografia;
 - b) A sua utilização é livre e limita-se ao nº de computadores existentes.

Sala de Convívio do Pessoal Não Docente

1. A Sala de Convívio do Pessoal Não Docente é um espaço polivalente que se destinam ao convívio e descanso dos mesmos.
2. Nela existe um micro-ondas, frigorífico, TV, cacifos e “placard” expositor com todas as informações que lhe dizem respeito.
3. Os utilizadores da sala são responsáveis pelo arranjo da mesma e pela conservação do material existente.

Subsecção VI- Instalações Desportivas

1. Os regulamentos são da responsabilidade da CM de Viseu, uma vez que a mesma gere os equipamentos.
2. A utilização de espaços ou materiais desportivos em período letivo, deve ter sempre consulta prévia e autorização do diretor de instalações desportivas.

Subsecção VII- Audiovisuais e materiais didáticos

Artigo 247.º – Audiovisuais e materiais didáticos

1. Os materiais audiovisuais e didáticos afetos à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico são da responsabilidade dos respetivos docentes.
2. Os materiais e equipamentos que não estiverem sob a alçada do diretor de instalações são anualmente inventariados por quem o diretor determinar.
3. Os inventários dos materiais didáticos devem ser entregues nos serviços de administração escolar.
4. Os equipamentos e os materiais não englobados no número um deste artigo são da responsabilidade do assistente operacional indicado pelo diretor.
5. Caso seja detetada alguma anomalia, deve ser comunicada ao Diretor, logo que a atividade termine.

Subsecção VIII– Recursos informáticos, equipamentos tecnológicos

Artigo 248.º – Recursos informáticos, equipamentos tecnológicos

1. As Salas de Informática, também conhecidas por Salas TIC (sala 16 e sala 22), são espaços que se destinam às aulas de TIC, assim como de outras disciplinas e têm a função de prestar apoio em termos de informática e navegar na Internet.
2. O funcionamento destes espaços obedece a regras próprias.
3. Os computadores portáteis estão disponíveis na Reprografia.
4. Regras a observar na reserva antecipada de equipamentos:
 - a) Os professores deverão preencher uma requisição (impresso próprio) com a indicação do nº de computadores a requisitar, com a antecedência mínima de 24 horas;
 - b) Os professores que, tendo aulas programadas para as salas de informática, verifiquem que os

equipamentos são insuficientes devido a avarias, poderão fazer requisição até ao dia anterior à sua necessidade.

5. A captação de imagens (fotografias ou vídeos) não é permitida, dentro do recinto escolar, nem fazer uso das mesmas, sob qualquer pretexto, sem a devida autorização.
6. Na realização de projetos e atividades organizados, pode proceder-se à captação de imagens, desde que se destinem a fins pedagógicos e não sirvam para divulgação nas redes sociais, sem autorização.
7. No caso de incumprimento das normas referidas nos números anteriores, o aparelho será retirado ao utilizador e entregue ao Diretor, que, por sua vez o pode entregar às autoridades policiais, com todas as consequências daí possam advir.

Secção V – Inscrição, matrículas e transferências

Artigo 249.º - Inscrição, matrícula e renovação de matrícula

1. No jardim-de-infância podem matricular-se as crianças que completem os 3 anos até 15 de setembro, quem complete os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro ficam matriculadas a título condicional.
2. No 1º ano de escolaridade são inscritas as crianças que perfazem os 6 anos até 15 de setembro, quem complete os 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro ficam matriculadas a título condicional.
3. A matrícula só se efetua, aquando do ingresso do aluno pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar;
 - b) No 1º ciclo do ensino básico;
 - c) Em qualquer ano de escolaridade para os candidatos titulares de habilitações adquiridas num país estrangeiro.
4. Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, a matrícula dos alunos é feita nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento ou no portal das matrículas, nos prazos estipulados pelo Ministério da Educação.
5. Para a matrícula a que se refere o número anterior do presente artigo deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de matrícula;
 - b) Documento comprovativo de necessidades específicas, se for o caso;
 - c) Declaração da Segurança Social, com o escalão do abono de família e o nº de Identificação da Segurança Social;
 - d) Cartão de Cidadão;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Cartão de Cidadão do encarregado de educação;
 - g) Fotocópia do Cartão de Identificação Fiscal do encarregado de educação;
 - h) Comprovativo da Residência Fiscal do encarregado de educação;
 - i) Comprovativo da morada do local de trabalho do encarregado de educação;
 - j) Documento das finanças com a composição do agregado familiar, caso o Encarregado de Educação não ser o pai ou a mãe.
6. A renovação da matrícula dos alunos dos 2º, 3º e 4º anos é feita pelos respetivos professores, após a avaliação do 3º período.
7. A renovação de matrícula dos alunos do 4º ano para o 5º ano de escolaridade é feita no portal das matrículas (apoio dos SAE).
8. A renovação de matrícula dos alunos que frequentam o 6º ano para o 7º ano de escolaridade é feita no portal das escolas (apoio dos SAE).
9. A renovação de matrícula dos alunos que frequentam os 5º, 7º e 8º anos é feita pelo respetivo Diretor de Turma.
10. A renovação de matrícula dos alunos que frequentam o 9º ano para o 10º ano de escolaridade é

feita no portal das matrículas (apoio dos SAE).

11. O prazo de matrícula bem como dos documentos necessários à sua renovação carece de divulgação, por circular a elaborar pelo diretor, a afixar em local público, no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta ou irá frequentar.
12. Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, na escola sede do agrupamento.
13. A direção elabora uma lista dos alunos que requereram a primeira matrícula e afixa-a em lugar público na escola sede do Agrupamento, até ao dia 5 de julho.
14. As listas dos alunos admitidos devem ser afixadas na escola sede do Agrupamento até ao dia 21 de julho, ou no 1º dia útil imediatamente anterior, na Escola Sede.

Artigo 250.º -Transferência

1. A transferência de processos de alunos, em consequência de alteração de residência ou proximidade com a área de atividade dos pais ou encarregados de educação, deve estar concluída até à última semana de julho.
2. As transferências que ocorram após a última semana de julho só podem ser efetuadas até ao 1º dia de aulas do 2º período, exceto se se tratar de mudança de residência devidamente fundamentada.

Artigo 251.º -Constituição de grupos turma

1. A organização das turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas da tutela, devendo prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do AECM e os de racionalidade na utilização dos recursos, tendo em consideração, simultaneamente, as características das instalações e as situações especiais de aprendizagem que possam promover o sucesso integral dos alunos.
2. Compete ao Conselho Pedagógico, nos termos do presente regulamento interno, definir os critérios pedagógicos para a constituição de todos os grupos da educação pré-escolar e de todas as turmas do Agrupamento.
3. O número de alunos por turma é regulamentado, anualmente, pelo Ministério da Educação e Ciência.
4. O diretor supervisiona a constituição de grupos e turmas, ouvido o Conselho Pedagógico, tendo em atenção as orientações acima referidas e as orientações específicas provenientes das diferentes estruturas de orientação educativa.

Secção VI – Organização e funcionamento geral

Artigo 252.º – Normas gerais de funcionamento

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da Comunidade Educativa.
2. Sempre que um aluno se encontre em situação de perigo, no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, compete ao Diretor do Agrupamento a promoção de diligências adequadas para pôr termo à situação.
3. A intervenção a que se refere o nº anterior deve resguardar sempre a intimidade da vida privada do aluno e da sua família e subordinar-se ao princípio da mínima intervenção.
4. Professores e alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão ter atitudes corretas adequadas.
5. É expressamente proibido o consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e

bebidas alcoólicas.

6. Só têm livre acesso às instalações escolares, os Professores, Técnico Superiores, Pessoal Não Docente e os Alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, salvo situações específicas.
7. É dever de toda a Comunidade Educativa, alertar o Diretor, ou quem o representa, para a presença de pessoas estranhas e não autorizadas, dentro do recinto escolar.
8. O horário de funcionamento das aulas e de cada estabelecimento de educação e ensino será afixado, no início de cada ano letivo.
9. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo-assinado ou outros, só poderão ser lidos nas aulas ou afixados, depois de devidamente autorizados pela Direção.
10. Qualquer aviso ou informação afixada, não poderá ser alvo de qualquer correção, salvo autorização expressa do Diretor.
11. As aulas a ministrar em locais no exterior do Agrupamento, quando não previstas no PAA/PAPA, implicam a autorização do Diretor e o conhecimento e autorização escrita dos Pais/EE.

Artigo 253.º - Convocatórias

1. Todas as convocatórias do Pessoal Docente e Não Docente deverão ser divulgadas por afixação em locais de estilo e/ou através do e-mail institucional, com pelo menos 48h de antecedência, mas também, caso se justifique, através de contato telefónico, com a devida antecedência.
2. As convocatórias das reuniões, em que se encontre prevista a participação dos Pais/EE e/ou outras entidades, devem ser comunicadas por escrito, diretamente aos interessados, com, pelo menos, 48h de antecedência.
3. A convocatória de uma reunião não deve colidir com outras já afixadas, sempre que constituídas por membros comuns (é da responsabilidade do Presidente da Reunião verificar da sobreposição de reuniões).
4. Antes de afixada ou enviada uma convocatória, deve ser presente ao Diretor ou a quem o substitua, que observará da pertinência da Ordem de Trabalhos e a assina.
5. Os impressos modelo para as convocatórias e atas, da responsabilidade do Órgão de Direção, encontram-se na posse dos órgãos intermédios com competência para convocar e presidir a reuniões.
6. Todas as convocatórias devem ser elaboradas de acordo com a legislação vigente, nomeadamente: antecedência legal, ordem de trabalhos, data, hora, lugar de realização e assinatura das entidades responsáveis.
7. As convocatórias, à exceção das do Conselho Geral, são sempre da responsabilidade do Diretor, embora possam ser propostas pelos coordenadores das diferentes estruturas intermédias.
8. A inobservância das disposições sobre as convocatórias só se considera sanada, quando todos os membros compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

Artigo 254.º - Reuniões

Nos termos do CPA (Código de Procedimento Administrativo), art.º 14.º e seguintes, salvo determinações em contrário (lei ou regimento), as reuniões devem reger-se pelas seguintes disposições normativas:

1. Convocatórias – obedecem ao estipulado no art.º anterior.
2. Reuniões ordinárias:
 - a) Na falta de determinação legal ou de deliberação do órgão, cabe ao presidente de cada reunião a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias;
 - b) Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
3. Reuniões extraordinárias:
 - a) As reuniões extraordinárias são todas as reuniões que se realizem fora da periodicidade estabelecida para as ordinárias, nos termos do regimento do órgão e do presente

- Regulamento Interno;
- b) Podem ser convocadas pelo respetivo presidente da reunião, pelo Diretor e, ainda, nos casos em que, pelo menos, 1/3 dos membros o solicitem, por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado, junto do Diretor, o qual elaborará a referida convocatória para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido;
 - c) Excecionalmente, por motivos inadiáveis e devidamente fundamentados, junto do Diretor, poderá ser feita convocatória e reunião num espaço inferior a 24 horas, desde que todos os seus constituintes sejam notificados presencial ou telefonicamente, mencionando-se, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos que a compõe e por todos aceite;
 - d) As reuniões extraordinárias têm sempre carácter excecional, pelo que só se deverá recorrer a elas quando estiverem em causa os superiores interesses das escolas e/ou Agrupamento ou de algum elemento da Comunidade Escolar.
4. Ordem de trabalhos:
- a) A “Ordem de Trabalhos” é estabelecida pelo presidente da reunião, que deve indicar claramente os assuntos da competência desse órgão a serem discutidos. Podem ser incluídos na “Ordem de trabalhos” assuntos que sejam propostos por outro membro de pleno direito desse órgão, desde que tal lhe seja requerido, por escrito, com a antecedência mínima de 5 dias;
 - b) A “Ordem de Trabalhos” deve ser divulgada a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48h da data da reunião, constando da convocatória;
 - c) Só podem ser objeto de deliberação os assuntos não incluídos na “ordem de trabalhos” da reunião, salvo se, pelo menos, 2/3 dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos, motivo pelo qual, na convocatória, constará, obrigatoriamente, no final da reunião, uma parte designada por “Outros Assuntos”.
5. Período antes da ordem de trabalhos:
- a) O “período de antes da ordem de trabalhos” tem como objetivo proporcionar uma fase de apresentação de moções de protesto ou de agradecimento ou de opinião sobre os mais diversos assuntos, desde que relevantes para os interesses do Agrupamento;
 - b) Nesse momento, não se enquadra qualquer tipo de discussão entre os membros da assembleia em curso;
 - c) O “período antes da ordem de trabalhos” só tem lugar se fizer parte da convocatória e, obrigatoriamente, no início da reunião, podendo, sob proposta de quem quiser intervir e aceite por, pelo menos, 2/3 dos membros presentes, no final da reunião, em “outros assuntos”.
6. Quórum:
- a) Os órgãos colegiais só podem, regra geral, deliberar quando esteja presente a maioria do nº legal dos seus membros com direito a voto (50% + 1);
 - b) Sempre que não se verifique, na 1.ª convocação, o quórum previsto na alínea anterior, será convocada nova reunião, com um intervalo de, pelo menos, 24h, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente 1/3 dos seus membros com direito a voto, em nº não inferior a 3.
7. Deliberações:
- a) As deliberações têm carácter vinculativo, constituindo-se solidários todos os elementos pela responsabilidade que daquelas eventualmente resulte;
 - b) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos ou estruturas educativas, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
8. Proibição da abstenção - no silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir, podendo haver registo na ata do voto de vencido.
9. Formas de votação:
- a) Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim o presidente;
 - b) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de

- qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação;
- c) Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do órgão colegial, após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido;
 - d) Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.
10. Maioria exigível nas deliberações:
- a) Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
 - b) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa (caso de atos eleitorais, por exemplo);
 - c) Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á, de imediato, a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
11. Empate na votação, por escrutínio secreto:
- a) Havendo empate em votação, por escrutínio secreto, proceder-se-á, imediatamente, a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte;
 - b) Se, na 1.ª votação dessa reunião, se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
12. Registo na ata do voto de vencido:
- a) Os membros de um órgão colegial podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem;
 - b) Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que eventualmente daí resulte;
 - c) Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
13. Redação – as reuniões são secretariadas de acordo com o respetivo regimento.
14. Situações de ausência:
- a) Ausência do Presidente – este será substituído pelo membro com mais anos de serviço e, em caso de igualdade, pelo de mais idade;
 - b) Ausência do Secretário – este será substituído pelo membro com menos anos de serviço e, em caso de igualdade, pelo de menos idade;
15. Duração da reunião:
- a) O limite para a duração de uma reunião é de 2 horas, a menos que a totalidade dos seus membros se pronuncie pela sua continuidade, evitando assim a realização de uma outra com o mesmo fim.
 - b) Em casos excecionais e justificados, o início de uma reunião pode ser protelado por 15 minutos, a título de tolerância pela ausência de algum membro (findo esse período, caso não exista quórum, os presentes devem abandonar a reunião depois de assinarem, na ata, a sua presença, a qual deve explicitar o motivo da sua não realização).
 - c) Caso se alcance o tempo limite da reunião, sem se esgotar a ordem de trabalhos, ou não esteja presente o quórum necessário à sua realização, considera-se marcada automaticamente nova reunião para as 48h seguintes, em caso de sobreposição, para períodos idênticos sucessivamente renovados.
 - d) Se no momento de se iniciar uma reunião ainda houver membros a participar noutra, é prioritária a que está para começar devendo ser suspensos os trabalhos da que está a decorrer e procedendo-se de seguida conforme o ponto anterior.
 - e) No início da reunião será preenchida uma folha de presenças, que faz parte integrante da ata, se possível, deverá ser entregue, no próprio dia, nos Serviços Administrativos ou no dia seguinte, se esses serviços estiverem encerrados.
 - f) O preenchimento e respetiva assinatura da folha de presenças da reunião não implica concordância com o conteúdo da ata (não sendo possível uma análise da ata no final da

reunião, a mesma deverá ser aprovada em minuta ou na 1.ª reunião seguinte do mesmo órgão).

16. Atas:

- a) De cada reunião, será lavrada uma ata que, depois de lida, aprovada e assinada (presidente e secretário), será entregue no Órgão de Direção, num prazo máximo de 48 horas;
- b) Nas situações em que o grupo disciplinar tem apenas 1 elemento, a ata é substituída por um relatório síntese sobre o/s assunto/s a tratar, por período, que será entregue ao Coordenador de Departamento.

Secção VII – Critérios para a constituição de turmas e horários

Artigo 255.º – Calendário escolar e regime de funcionamento

1. O calendário escolar e o regime de funcionamento serão definidos, anualmente, no respeito pelo determinado em normativos legais.
2. Em situações especiais, o regime de funcionamento poderá ser objeto de alteração por decisão do Conselho Pedagógico, sob proposta do diretor.
3. A proposta deverá fundamentar o pedido de alteração.
4. A decisão deverá ser comunicada pelo diretor à direção regional de educação do centro e divulgada junto da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 256.º – Constituição dos grupos/turmas

1. Na constituição dos grupos/turmas prevalecem as regras constantes nos normativos legais, os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo e as normas constantes neste Regulamento Interno.
2. Os grupos/ turmas serão constituídos com o número de alunos permitido por Lei (Despacho Normativo nº 10-A/2018 de 19 de junho, alterado pelo Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 de junho).
3. Na constituição dos grupos/ turmas, sempre que possível, será respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens e ouvido o Conselho Pedagógico, o diretor atenderá a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.
4. Os grupos/turmas, sempre que possível, devem ser equilibrados, quanto ao género e nível etário.
5. Em todos os níveis de educação e ensino, sempre que possível, serão mantidos os grupos/ turma das crianças ou alunos do ano anterior desde que não haja motivos que aconselhem o contrário (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento do Diretor). Na formação de turmas será considerada, sempre que possível, a continuidade pedagógica.

Subsecção I – Constituição de Grupos na Educação Pré-escolar

1. Serão constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. Sempre que nos relatórios técnico-pedagógicos (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, o grupo é constituído por 20 crianças, não podendo este incluir mais de duas nestas condições. Serão observados os seguintes critérios:
 - a) Número aproximadamente igual de meninas e meninos;
 - b) Grupos heterogéneos relativamente à idade;
 - c) Sempre que possível, não separar irmãos, primos ou outros graus de parentesco;
 - d) A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em, pelo menos, 60% do tempo curricular.
 - e) É da competência do diretor a decisão sobre os pedidos de mudança de grupo solicitada pelos pais/encarregados de educação, tendo em consideração o benefício da criança.

Subsecção II – Constituição de Turmas no 1º CEB

1. As turmas são constituídas, no máximo, nos 1º, 2º anos por 24 alunos e nos demais anos do 1º CEB por 26 alunos.
2. As turmas, nos estabelecimentos de ensino de lugar único (um professor), que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
4. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no RTP seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
5. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
6. Serão constituídas de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Integração dos alunos com medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, tendo esta prioridade na escolha de turma e horário e, sempre que possível, devem ser distribuídos equitativamente pelas turmas;
 - b) Manutenção, sempre que possível, do grupo proveniente dos jardins de infância do Agrupamento;
 - c) Em caso de necessidade, o grupo do jardim de infância pode ser dividido, tendo em conta, em primeiro lugar, a área de residência dos alunos e, depois, a idade com prioridade para os mais velhos;
 - d) Sempre que possível, deve ser assegurada a coincidência de horários entre irmãos que já frequentam a escola;
 - e) Na atribuição dos horários, dar-se-á prioridade, sucessivamente:
 - i. às disponibilidades das instalações escolares;
 - ii. à solicitação dos pais/encarregados de educação, devidamente fundamentada;
 - iii. à idade dos alunos, tendo prioridade os alunos mais velhos.
7. O diretor decidirá na resolução de situações especiais.

Subsecção III – Constituição de Turmas no 2º e 3º CEB

1. As turmas do 5.º ao 9.º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção, do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola, é de 20 alunos.
3. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no RTP seja identificada, como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
4. A redução das turmas prevista no ponto anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
5. Na constituição das turmas devem prevalecer prioritariamente critérios de natureza pedagógica.
6. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a constituição de turmas deve ter em consideração:
 - a) A continuidade do grupo/turma anterior;
 - b) O nível etário;
 - c) O número de alunos retidos;
 - d) O equilíbrio na distribuição de sexos;
 - e) O número e perfil de funcionalidade dos alunos com necessidades educativas;
 - f) O número de alunos com percurso escolar irregular;
 - g) O número de alunos com necessidade de apoio/reforço/tutoria;
 - h) Grupos com características específicas de comportamento e/ou aproveitamento;

- i) A rede de transportes públicos existente na comunidade educativa;
 - j) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar.
7. No 2º ciclo, após uma reunião da equipa de elaboração das turmas com os professores do 1º ciclo, aplica-se o seguinte critério:
- a) Continuidade de pequenos grupos de alunos de uma mesma escola e turma, distribuídos equitativamente pelas diferentes turmas, exceto se o professor do 1º ciclo aconselhar a sua separação.

Artigo 257.º – Elaboração dos horários dos alunos

Na elaboração dos horários dos alunos serão cumpridas as orientações emanadas do Conselho Pedagógico.

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 258.º – Revisão do Regulamento Interno

1. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código do Procedimento Administrativo no que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da lei, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 259.º -Divulgação

O Regulamento Interno, constituindo um documento central na vida do Agrupamento, depois de aprovado, deve estar disponível, versão integral, para consulta permanente dos membros da Comunidade Escolar e Educativa, nos seguintes locais:

- a) Órgão de Direção;
- b) Biblioteca Escolar;
- c) Serviços administrativos;
- d) Página Web do Agrupamento.

Artigo 260.º Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Conselho Pedagógico:

A revisão ao presente documento foi analisada na reunião do Conselho Pedagógico no dia 12 de dezembro de 2022, tendo obtido um parecer favorável por parte dos membros presentes.

O Diretor,

(Carlos Manuel Martins Correia)

Conselho Geral:

A revisão ao Regulamento Interno foi aprovada em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Mundão, realizada no dia 21 de dezembro de 2022, para o quadriénio 2022-2026.

O Presidente do Conselho Geral,

(João Carlos Faria de Oliveira)