

2026/2029

REGULAMENTO INTERNO

agrupamento de escolas
antónio correia de oliveira

Ficha técnica

Autor: Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira

Diretor: Manuel do Vale Fernandes Meira

Título: Regulamento Interno

Série: Documentos estruturantes

Edição: Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira

Parecer do Conselho Pedagógico, em 02 de setembro de 2026

Documento aprovado pelo Conselho Geral, 20 de outubro de 2026

Índice

CHAVE DE SIGLAS 6
PREÂMBULO 8
Parte I – Gestão Administrativa e Organização Pedagógica 9
Capítulo I – Disposições Gerais 9
Secção I – Objeto e Âmbito 9
Secção II – Organização 9
Secção III – Autonomia, administração e gestão 10
Capítulo II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão 12
Secção I – Conselho Geral 12
Secção II – Diretor 15
Secção III – Conselho Pedagógico 22
Secção IV – Conselho Administrativo 24
Secção V – Estrutura de apoio ao Diretor 25
Secção VI – Coordenador de Estabelecimento 27
Capítulo III – Organização Pedagógica 28
Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica 28
Secção II – Departamentos Curriculares 29
Secção III – Áreas Disciplinares 32
Secção IV – Coordenação das Atividades da Turma 33
Secção V – Coordenação de Ciclo 37
Secção VI – Coordenadores dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos 39
Secção VII – Coordenação da Oferta Complementar 39
Secção VIII – Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento 40
Secção IX – Coordenador da Formação 41
Capítulo IV – Outras Estruturas de Coordenação Pedagógica 41
Secção I – Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) 41
Secção II – Equipa de Autoavaliação 42
Capítulo V – Ofertas Curriculares Específicas 44
Secção I – Ensino Especializado da Música 44
Secção II – Programa Escolas Bilingues em Inglês (PEBI) 45
Capítulo VI – Serviços Técnico-Pedagógicos 47
Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 47
Secção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 49
Secção III – Serviços Especializados de Apoio à Educação Inclusiva 51
Secção IV – Projeto Educação para a Saúde (PES) 59
Secção V – Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar (GIPD) 60
Secção VI – Equipa Coordenadora do Sistema Integrado de Gestão do Risco e Perigo (SIGRP) 61
Secção VII – Bibliotecas Escolares 63
Secção VIII – Desporto Escolar 64
Secção IX – Coordenação de Projetos 65
Secção X – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) 66
Secção XI – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 66
Secção XII – Equipa de Mentoria 67
Secção XIII – Eco Escolas 67
Capítulo VII – Serviços Técnicos 70
Secção I – Direção de Instalações 70
Secção II – Segurança 71
Secção III – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) 72

Secção IV – Equipa Multidisciplinar de Recursos Digitais (EMRD) 73
Capítulo VIII – Serviços Administrativos 74
Secção I – Serviços de Administração Escolar 74
Secção II – Ação Social Escolar (ASE) 75
Capítulo IX – Outras Estruturas e Serviços 78
Secção I – Assembleia de Estudantes 78
Secção II – Autarquia 81
Parte II – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa 82
Capítulo I – Disposições Gerais 82
Capítulo II – Alunos 83
Secção I – Direitos e deveres 83
Secção II – Regime Disciplinar 100
Capítulo III – Pais e Encarregados de Educação 108
Secção I – Direitos e Representação 108
Secção II – Responsabilidade e deveres 111
Secção III – Encarregado de educação 113
Capítulo IV – Pessoal Docente 114
Secção I – Direitos 114
Secção II – Deveres 115
Secção III – Avaliação de Desempenho 118
Secção IV – Dever de assiduidade 118
Secção V – Regime disciplinar 119
Capítulo V – Pessoal Não Docente 119
Secção I – Avaliação de Desempenho 120
Secção II – Regime de faltas 121
Secção III – Regime disciplinar 121
Parte III – Organização e Funcionamento no Âmbito Pedagógico 122
Capítulo I – Disposições Gerais 122
Secção I – Inscrições, matrículas e renovação de matrículas 122
Secção II – Constituição de turmas 122
Secção III – Regras de funcionamento da sala de aula 122
Secção IV – Telemóveis e outros equipamentos eletrónicos 125
Secção V – Registo diário das atividades e da assiduidade dos alunos 126
Secção VI – Ofertas formativas 127
Secção VII – Abono de ajudas de custo e transporte 128
Secção VIII – Aquisição de bens e serviços 129
Capítulo II – Atividades escolares 129
Secção I – Grupos/turmas e serviço docente 129
Secção II – Calendário escolar e horários de funcionamento 130
Secção III – Horários das crianças e dos alunos 131
Secção IV – Ensino individual/ensino doméstico e ensino à distância 131
Secção V – Ocupação plena dos tempos escolares 134
Secção VI – Atividades de enriquecimento curricular (AEC) 135
Capítulo III – Avaliação dos alunos 137
Secção I – Enquadramento 137
Secção II – Avaliação na educação pré-escolar 139
Secção III – Avaliação no ensino básico 142
Secção IV – Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados 148
Secção V – Avaliação Escrita, oral ou prática 150
Secção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo 151
Secção VII – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) 155

Capítulo IV – Visitas de Estudo 156
Secção I – Visitas de estudo e outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar 156
Secção II – Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro 158
Secção III – Participantes 159
Capítulo V – Espaços, instalações e equipamentos 160
Secção I – Acesso, circulação e saída dos estabelecimentos 160
Secção II – Átrios, corredores e salas de convívio 162
Secção III – Sala de professores 163
Secção IV – Salas específicas 163
Secção V – Instalações e material desportivo 165
Secção VI – Recreios escolares 166
Secção VII – Parque infantil 167
Secção VIII – Espaços verdes 167
Secção IX – Instalações sanitárias 167
Secção X – Requisição de recursos e equipamentos informáticos 168
Secção XI – Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo 168
Secção XII – Cedência de espaços, instalações e equipamentos 168
Secção XIII – Cartões Eletrónicos 169
Secção XIV – Cacifos para os alunos na Escola-Sede 171
Secção XV – Refeições 171
Secção XVI – Meios de divulgação da informação 172
Secção XVII – Segurança 173
Secção XVIII – Higiene, saúde e segurança 174
Secção XIX – Protocolos e parcerias 175
Secção XX – Regras de funcionamento de outros espaços e serviços escolares 175
Capítulo VI – Disposições Comuns 178
Capítulo VII – Disposições Finais 180
Referências Bibliográficas – Legislação e Outros Documentos em Vigor 183

CHAVE DE SIGLAS

AAAF – Atividade de Animação e Apoio à Família
ABAE – Associação Bandeira Azul da Europa
AE – Aprendizagens Essenciais
AEACO – Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
ASE – Ação Social Escolar
ATL – Atividades de Tempos Livres
BE – Bibliotecas Escolares
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CLIL – Content and Language Integrated Learning
CME – Câmara Municipal de Esposende
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
DAC – Domínios de Autonomia Curricular
DGE – Direção-Geral da Educação
DT – Diretor de Turma
EBACO – Escola Básica António Correia de Oliveira
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMRD – Equipa Multidisciplinar de Recursos Digitais
FEEE – Fundação para a Educação Ambiental na Europa
GIPD – Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar
ICNF – Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas
LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LED – Laboratório de Educação Digital
MABE – Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar
MLC – Mediador Linguístico e Cultural
OCEPE – Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
PAA – Plano Anual de Atividades
PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
PCA – Percursos Curriculares Alternativos
PEBI – Programa Escolas Bilingues em Inglês
PEI – Programa Educativo Individual
PES – Projeto Educação para a Saúde
PIPSE – Plano Individual de Promoção do Sucesso Educativo
PIT – Plano Individual de Transição
PLNM – Português Língua Não Materna
PTE – Plano Tecnológico da Educação
PTT – Professor Titular de Turma
RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
REPA – Relatório de Escola de Provas de Aferição

RI – Regulamento Interno
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SCI – Sistema de Controlo Interno
SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGRP – Sistema Integrado de Gestão do Risco e Perigo
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

PREÂMBULO

O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, Esposende, adiante designado por Agrupamento, para o período de 2026 a 2029. Nele se encontram registadas as regras fundamentais de organização deste Agrupamento no que respeita ao funcionamento dos respetivos órgãos, estruturas e serviços, bem como os direitos e deveres dos diversos membros da comunidade educativa.

Todos os que frequentam, trabalham e interagem nos vários estabelecimentos do Agrupamento devem contribuir e aperfeiçoar a sua forma de viver em Agrupamento, pretendendo este documento, bem como o Projeto Educativo, servir de base à consolidação do seu propósito de harmonização de regras e de procedimentos conducentes ao fortalecimento da sua autonomia.

Este Regulamento Interno foi elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

Este Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus Órgãos Técnico-Pedagógicos, de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços de Administração Escolar, assim como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar, conforme o definido na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, respeitando a legislação em vigor. Nos casos omissos ou distintos da lei geral, por alteração ou atualização da legislação, aplica-se a lei que se sobrepõe a este regulamento.

Parte I – Gestão Administrativa e Organização Pedagógica

Capítulo I – Disposições Gerais

Secção I – Objeto e Âmbito

Artigo 1.º – Objeto

1. O presente Regulamento Interno define o regimento do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira (AEACO), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e técnico-pedagógicas, dos serviços administrativos, dos serviços técnicos, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar.
2. O presente Regulamento Interno do Agrupamento estabelece o conjunto de normas a vigorar nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
3. O Regulamento Interno, de acordo com o definido no "Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário", publicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia deste Agrupamento.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, encarregados de educação e aos demais utentes das instalações do Agrupamento.

Secção II – Organização

Artigo 3.º – Finalidades

1. O Agrupamento é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e escolas do ensino básico com vista à realização das finalidades seguintes:
   a) Garantir que o AEACO seja um Agrupamento de referência ao nível da sua área de implantação;
   b) Preparar as crianças, os jovens e os adultos para o exercício de uma cidadania plena, assente nos pilares da Democracia, do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo em conta a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
   c) Desenvolver a cultura de colaboração na escola;
   d) Motivar professores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos para novas aprendizagens e para o aperfeiçoamento do seu desempenho pessoal;
   e) Melhorar o desempenho dos alunos, tanto na avaliação interna como na avaliação externa, através de aprendizagens significativas, contextualizadas e orientadas para o desenvolvimento de competências;
   f) Promover práticas pedagógicas que desenvolvam, nos alunos, métodos de trabalho que fomentem curiosidade intelectual, hábitos de discussão e argumentação, espírito de cooperação e intervenção e criatividade;
   g) Contribuir para a aprendizagem e a interiorização de regras comportamentais e cívicas indispensáveis a uma correta inserção na sociedade;
   h) Promover a articulação escola/família /comunidade;

i) Promover as ações e os processos de melhoria da qualidade da aprendizagem bem como a monitorização dos respetivos indicadores, e assegurar a sua continuidade.

Artigo 4.º – Composição

1. O Agrupamento integra, para além da escola-sede, os estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico situados nas freguesias de Apúlia, Fão, Palmeira de Faro, Curvos, Esposende, Gandra e Gemeses, bem como na União das Freguesias de Fonte Boa e Rio Tinto, perfazendo um total de 12 estabelecimentos de ensino:
    - EB2,3 António Correia de Oliveira, 2.º e 3.º ciclos
    - EB de Apúlia, 1.º, 2.º e 3.º ciclos
    - EB de Barral, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Criaz, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Curvos, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Esposende, 1.º ciclo
    - EB do Facho, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Fão, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Fonte Boa, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Gandra, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Gemeses, Pré-escolar e 1.º ciclo
    - EB de Rio Tinto, Pré-escolar e 1.º ciclo
2. Cada um dos estabelecimentos de ensino que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, recebendo o Agrupamento uma designação que o identifique.

Artigo 5.º – Sede

O Agrupamento tem como Escola-sede a Escola Básica António Correia de Oliveira, telefone 253 960 300, localizada na Rua Poeta António Correia de Oliveira, 4740-285 Esposende.

Secção III – Autonomia, administração e gestão

Artigo 6.º – Princípios gerais de ética

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

Artigo 7.º – Princípios gerais

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

a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;

b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente, os docentes, os alunos, os pais e encarregados de educação, as autarquias e entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, de modo a poderem contribuir, conjuntamente com os docentes, para a qualidade das aprendizagens e o bem estar dos alunos do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

Artigo 8.º – Objetivos

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

a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes nas leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente de recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e da administração escolares, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

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

Artigo 9.º – Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento, pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Independentemente da extensão da autonomia, o seu exercício supõe sempre a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

Artigo 10.º – Instrumentos de autonomia

1. Constituem instrumentos de autonomia, gestão e prestação de contas do Agrupamento:
    a) Projeto Educativo;
    b) Regulamento Interno;
    c) Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    d) Orçamento;
    e) Conta de gerência;
    f) Relatório de autoavaliação;
    g) Relatório anual de atividades.

2. Os instrumentos referidos no número anterior são divulgados na página do Agrupamento e estão disponíveis para consulta nos serviços de administração escolar, sendo fornecidos à comunidade educativa em versão digital sempre que haja lugar a reformulações.

Capítulo II – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 11.º – Definição

À luz do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, a estrutura e organização pedagógica e administrativa do Agrupamento são balizadas pelos normativos legais, restando, no entanto, alguma margem de autonomia às escolas, para inovarem e implementarem o serviço educativo, de acordo com as finalidades e os objetivos organizacionais propostos.

Artigo 12.º – Administração e Gestão

São órgãos de direção, de administração e de gestão do Agrupamento:

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

Artigo 13.º – Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no artigo anterior, o pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do artigo 240.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LGTFP).

Secção I – Conselho Geral

Artigo 14.º – Definição

1. 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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 15.º – Composição

1. O Conselho Geral deste Agrupamento é composto por vinte e um elementos, assim distribuídos:
   a) Oito elementos em representação do corpo docente e dois em representação do pessoal não docente, não podendo, no conjunto, o seu número ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho;
   b) Seis representantes de pais e encarregados de educação;
   c) Dois representantes do município;

d) Três representantes da comunidade local, das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental, económico e da saúde, da área de influência pedagógica do Agrupamento;

e) O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

2. O funcionamento deste órgão terá regimento próprio.

3. Os membros da Direção, os membros do Conselho Pedagógico, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 16.º – Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;

e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

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

r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;

t) Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o Agrupamento de escolas;

u) Definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC, sob proposta do Conselho Pedagógico.

v) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

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

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 17.º – Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de escolas.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo, nos termos definidos no regulamento interno.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
   a) No decurso do mandato, caso algum dos representantes dos pais eleitos cesse o seu mandato, por perda de qualidade ou por qualquer outro motivo, deve informar o/a Presidente do Conselho Geral e a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação. Nesta situação, o representante substituto será o primeiro candidato da lista de candidatos não eleitos do titular do mandato.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral de entre as entidades/instituições do meio que melhor contribuam para a concretização do Projeto Educativo.
6. Os representantes da comunidade local serão cooptados no máximo de um elemento por instituição, cabendo-lhes a indicação do respetivo representante.

Artigo 18.º – Eleições

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem salvaguardar a representação dos vários níveis de educação e de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 19.º – Instalações, início e cessação do Mandato

1. A instalação do Conselho Geral e o início do mandato dos seus membros acontece na primeira reunião a seguir ao ato eleitoral para este órgão.

2. A primeira reunião realiza-se num dos 30 dias seguintes à homologação dos resultados eleitorais, convocada pelo presidente cessante.
3. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares, sendo prorrogado até ao máximo de quatro anos, salvo nos casos em que seja manifestada expressamente vontade de cessar as suas funções no final do período de dois anos ou noutra ocasião.
5. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. 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, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 20.º – Convocatória

A convocação do Conselho Geral é da competência do seu presidente, ou de quem as suas vezes fizer, é feita sob a forma escrita, com recurso a meios digitais, e tem de ser acompanhada da respetiva agenda de trabalhos.

Artigo 21.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.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 22.º – Quórum

O Conselho Geral só pode deliberar quando estiver presente a maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções, salvo se for exigida maioria qualificada para qualquer matéria constante da ordem de trabalhos, caso em que só poderá deliberar verificados e cumpridos os necessários requisitos.

Artigo 23.º – Local de Funcionamento

O Conselho Geral reúne-se na Escola-sede do Agrupamento, e ou noutro local que venha a ser fixado no seu regimento de funcionamento, ou decidido por deliberação do plenário.

Artigo 24.º – Funcionamento

Tudo o que diga respeito ao funcionamento do Conselho Geral, designadamente prazos das convocatórias e períodos de duração das reuniões ordinárias e extraordinárias, discussão da agenda de trabalhos, uso da palavra, votações, deliberações, publicitação dos atos e das deliberações, deverá constar no Regimento do próprio Órgão.

Secção II – Diretor

Artigo 25.º – Definição

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

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
3. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de acordo com a regulamentação aplicável.

Artigo 26.º – Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 27.º – Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo da aprovação da recondução do Diretor cessante, 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 a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
   a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de escolas;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, sendo possível nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 28.º – Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) A Identificação do Agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente regulamento e em legislação aplicável;
   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 para o Agrupamento de escolar, por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de escolas;
   b) Na página eletrónica do Agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a 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 de Diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

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

Artigo 29.º – Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato único, ou o candidato mais votado nos restantes casos, não obtenha o número mínimo de votos exigido nos termos do número anterior, o facto é comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente o procedimento eleitoral.

Artigo 30.º – Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22

de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro e no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo seguinte.

5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 31.º – Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do número 4 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 do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 32.º – Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do presente regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
   c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas 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, a gestão do Agrupamento de escolas é assegurada por uma comissão administrativa provisória nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
11. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 33.º – Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      i) As alterações ao regulamento interno;
      ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
      iii) O relatório anual de atividades;
      iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) Distribuir o serviço docente e não docente;
   e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
   f) Propor os candidatos aos cargos de coordenadores dos departamentos curriculares nos termos definidos no presente regulamento e de acordo com o n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e n.º 137/2012, de 2 de julho;
   g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor:
   a) Representar a escola;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
   d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente em articulação com a Câmara Municipal.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 34.º – Regime de Exercício de Funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
   a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
   b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
   c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
   d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
   e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 35.º – Direitos

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas em que exerça funções.
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 do exercício 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.
4. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, por decreto regulamentar.

Artigo 36.º – Deveres Específicos

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

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

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 37.º – Definição

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

Artigo 38.º – Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é constituída por catorze elementos, observando os princípios da participação dos coordenadores dos departamentos curriculares e participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas; tendo a seguinte estrutura:
   a) Seis coordenadores de departamentos curriculares: educação Pré-Escolar, 1.º CEB, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Ciências Exatas e Naturais e Expressões;
   b) Dois coordenadores de conselhos de docentes de ano do 1.º ciclo, para coordenação pedagógica;
   c) Dois coordenadores de ciclo, em representação dos 2.º e 3.º ciclos;
   d) O coordenador das bibliotecas escolares;
   e) Um coordenador de Projetos.
   f) Um coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 39.º – Designação dos Coordenadores de Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto-lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
   a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
   b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
   c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 40.º – Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com a vigência dos cargos para que forem designados.
2. A substituição de qualquer membro do Conselho Pedagógico que, por qualquer motivo, venha a suspender ou cessar funções, é assegurada pelo Diretor.

Artigo 41.º – Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

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

o) Acompanhar a implementação da Estratégia Digital do Agrupamento e avaliar o impacto das tecnologias educativas.

Artigo 42.º – Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que haja um pedido de parecer do Conselho Geral.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Consideram-se sigilosos os assuntos de caráter pessoal, relativos a qualquer elemento da comunidade escolar.
4. O Conselho Pedagógico deverá elaborar o seu próprio Regimento de Funcionamento.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 43.º – Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 44.º – Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

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

c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 45.º – Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) Elaborar o relatório de contas da gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 46.º – Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo elabora e aprova o seu próprio Regimento de Funcionamento.

Artigo 47.º – Sistema de Controlo Interno (SCI)

1. O Sistema de Controlo Interno (SCI) estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade do Agrupamento, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos.
2. O SCI engloba o plano de organização interna, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.
3. O SCI tem como objetivos: garantir a não ocorrência de erros ou de falhas; garantir que os resultados previstos sejam atingidos; auxiliar os atos de gestão e administração; assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos; evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento de normas técnicas administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial e propiciar informação para a tomada de decisões.
4. O manual do Sistema de Controlo Interno (SCI), contendo normas, procedimentos e práticas operacionais e de rotina, constam de documento próprio que integra, como anexo, este Regulamento.

Secção V – Estrutura de apoio ao Diretor

Artigo 48.º – Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. As competências do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor são, para além das previstas na lei, as que lhes forem delegadas pelo Diretor.
2. Compete-lhes, ainda, assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas.

Artigo 49.º – Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e sob proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar, nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.
3. O mandato dos assessores tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou por renúncia do próprio, apresentada por escrito e fundamentada, dirigida ao Diretor.
4. Compete aos assessores técnico-pedagógicos exercer as competências que lhes forem atribuídas pelo Diretor.

Artigo 50.º – Equipa de Avaliação Interna

1. A Equipa de Avaliação Interna é uma unidade especializada de apoio à Direção constituída por professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos podendo, no entanto, a sua composição ser reconfigurada de acordo com a mobilidade de docentes, as opções do Diretor ou a disponibilidade dos seus elementos.
2. Compete à Equipa de Avaliação Interna:
   a) Proceder à caracterização do Agrupamento, ao levantamento dos seus recursos, humanos e materiais, à análise dos processos e regras de funcionamento e dinâmicas de ação, tendo em vista o diagnóstico da situação;
   b) Elaborar os instrumentos de recolha de informação, proceder à sua aplicação e ao tratamento estatístico e análise da informação recolhida;
   c) Produzir indicadores de medida e estabelecer referenciais da ação que suportem e orientem medidas de intervenção para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
   d) Elaborar relatórios parcelares, de acordo com as áreas consideradas prioritárias pelo Diretor, com vista à concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
   e) Elaborar o plano de melhoria;
   f) Avaliar o impacto da aplicação das medidas constantes no Plano de Melhoria.

Artigo 51.º – Coordenador da Segurança

1. O Coordenador da Segurança é um docente designado pelo Diretor com um mandato coincidente com o mandato do Diretor.
2. Compete ao Coordenador da Segurança:
   a) Zelar pela segurança da comunidade escolar nas suas diversas vertentes e elaborar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência do Agrupamento em articulação com a Câmara Municipal;
   b) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para promover nos Alunos uma cultura de segurança;
   c) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência.

Secção VI – Coordenador de Estabelecimento

Artigo 52.º – Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador. No caso da Escola Básica de Apúlia, atendendo ao facto de nela funcionarem os três ciclos do Ensino Básico, além do Coordenador de estabelecimento, será designado um subcoordenador/representante da Coordenação que assumirá competências especificamente ao nível do 1.º Ciclo do Ensino Básico, similares aos restantes coordenadores de estabelecimento deste nível de ensino, em conformidade com o artigo 54.º (Competências do coordenador de estabelecimento).
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores do quadro do AEACO.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento cessa com o mandato do Diretor.
5. O coordenador de estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução letiva prevista nos normativos legais em vigor.
6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 53.º – Conselho de docentes de estabelecimento

1. O conselho de docentes de estabelecimento reúne, em plenário, ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador de estabelecimento, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido do Diretor o justifique.
2. Ao conselho de docentes de estabelecimento, compete:
   a) Realizar as reuniões com os Encarregados de Educação, articulação entre Pré e 1.º ciclo, entre Pré e AAAF, entre 1.º ciclo e CAF e reunião entre 1.º ciclo e AEC.
   b) Colaborar com o Diretor na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
   c) Propor o plano anual de atividades do estabelecimento;
   d) Propor a adesão a projetos pedagógicos de reconhecida validade pedagógica;
   e) Elaborar pareceres relativos a propostas apresentadas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
   f) Monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas;
   g) Implementar práticas de trabalho colaborativo, trocando informação relativas a experiências pedagógicas com impacto positivo, nas aprendizagens dos alunos, planificando atividades em conjunto, construindo e partilhando materiais pedagógicos;
   h) O conselho de docentes de estabelecimento pode constituir os grupos de trabalho que entenda necessários.

Artigo 54.º – Competências do coordenador de estabelecimento

Compete ao coordenador de estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor;
b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor;
e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena;
f) Gerir e coordenar os recursos humanos afetos ao estabelecimento;
g) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia que verifique na escola;
h) Monitorizar e comunicar as faltas dos docentes e dos assistentes operacionais e assistentes técnicos em exercício de funções na escola aos serviços de administração escolar;
i) Velar e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando, se necessário a intervenção da autarquia ou do Diretor no sentido de se efetuarem reparações;
j) Comunicar ao Diretor e/ou Câmara Municipal, eventuais acidentes em serviço;
k) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do respetivo estabelecimento;
l) Intervir, nos moldes definidos nos normativos legais em vigor e no âmbito do protocolado com a Câmara Municipal, na avaliação de desempenho do pessoal não docente que presta serviço na escola;
m) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados, comunicando aos serviços administrativos o respetivo acidente escolar;
n) Apresentar um relatório anual do trabalho desenvolvido;
o) Convocar e presidir à reunião de conselho de docentes de escola.

Capítulo III – Organização Pedagógica

Secção I – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

A organização pedagógica concretiza-se através de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica. Estas estruturas visam o desenvolvimento do Projeto Educativo e 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.

Artigo 55.º – Definição

1. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e das Aprendizagens Essenciais, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
   b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
   d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 56.º – Articulação e gestão curriculares

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2. A articulação e gestão curriculares são asseguradas pelos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Artigo 57.º – Organização das atividades da turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala de aula e a articulação com as famílias é assegurada:
   a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-escolar;
   b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
   c) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
2. A coordenação do trabalho do Conselho de Turma é assegurada por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma.
3. Sempre que necessário, o docente de Educação Especial articula com o educador de infância/docente titular de turma e/ou o Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, ao abrigo do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
4. No âmbito da sua autonomia, o Diretor pode designar professores tutores para um acompanhamento mais individual do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

Secção II – Departamentos Curriculares

Artigo 58.º – Composição

1. Os departamentos curriculares procuram assegurar a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico pedagógico, reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos curriculares e acompanhar as ofertas curriculares do Agrupamento.
2. O Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira compreende sete departamentos curriculares, onde se incluem a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, conforme a seguir se indicam:
   a) Departamento curricular de Educação Pré-Escolar (Grupo de Recrutamento: 100).
   b) Departamento curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico (Grupos de Recrutamento:110 e 120).
   c) Departamento curricular de Línguas (Grupos de Recrutamento: 210, 220, 300, 320 e 330).
   d) Departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas (Grupos de Recrutamento: 200, 290, 400 e 420).
   e) Departamento curricular de Ciências Exatas e Naturais (Grupos de Recrutamento: 230, 500, 510, 520 e 550).
   f) Departamento curricular de Expressões (Grupos de Recrutamento: 240, 250, 260, 530, 600, 610, 620, 910, 920 e 930)

Artigo 59.º – Competências

1. Ao departamento curricular compete:
   a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coerência com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
   b) Assegurar, em colaboração com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

c) Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;

f) Promover a articulação vertical do currículo;

g) Propor componentes curriculares locais/ regionais do currículo escolar;

h) Apresentar propostas e colaborar na execução do Plano Anual de Atividades;

i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;

j) Identificar as necessidades de formação dos docentes do Agrupamento e colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do respetivo plano de formação;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) Fomentar a interdisciplinaridade;

m) Promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas

n) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do Agrupamento e a comunidade;

o) Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;

p) Aprovar o regimento interno.

2. Compete especificamente ao departamento do 1.º ciclo:

a) Planear e apoiar atividades e projetos de turmas a desenvolver no âmbito dos Projetos Curriculares de Turma;

b) Propor e acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, em articulação com os professores de educação especial e/ou sempre que se justifique com o SPO;

c) Analisar e aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;

d) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação sumativa das turmas, visando a melhoria das taxas de sucesso.

3. São também competências do Departamento de Educação Pré-escolar as alíneas a), b) e d) do ponto anterior.

Artigo 60.º – Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente no início do ano escolar, para a planificação das aulas/atividades e definição do Plano Anual de Atividades do respetivo departamento, e no final, para a avaliação do trabalho desenvolvido. Ao longo do ano, reunirão com regularidade em articulação com o Conselho Pedagógico.
2. Sempre que se justifique, poderão efetuar-se reuniões extraordinárias, por iniciativa do coordenador, do Diretor ou a pedido de dois terços dos docentes que o constituem.
3. Sempre que se justifique, poderá(ão) ser nomeado(s) representante(s) de disciplina/grupo disciplinar e delegado(s) de instalações.

Artigo 61.º – Coordenador: nomeação e mandato

1. O coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Substitui o coordenador nas suas faltas ou impedimentos, o docente do departamento com maior graduação profissional e que não esteja legalmente impedido.
5. Em caso de ausência do coordenador, por período igual ou superior a trinta dias, o Diretor procede à sua substituição temporária.

Artigo 62.º – Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Ao coordenador compete:
   a) Coordenar o Departamento Curricular e elaborar propostas que ajudem à concretização das respetivas competências;
   b) Assegurar a orientação e a coordenação pedagógica, bem como a troca de experiências entre os professores do Departamento Curricular;
   c) Assegurar a análise crítica dos resultados escolares, do processo de ensino-aprendizagem, das metodologias e práticas pedagógicas;
   d) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico sobre a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens escolares e a prevenir a exclusão e o absentismo;
   e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento;
   f) Assegurar a execução das orientações e recomendações do Conselho Pedagógico;
   g) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
   h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e dos Planos Plurianual e Anual de Atividades;
   i) Apoiar os professores com menos experiência, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
   j) Coordenar e dinamizar a execução de atividades inseridas no respetivo plano anual;
   k) Exercer as funções previstas no âmbito da avaliação do desempenho docente;
   l) Acompanhar a integração de novos docentes;
   m) Apresentar à direção propostas de organização funcional do departamento com o objetivo de operacionalizar as competências desta estrutura de modo a tornar o seu trabalho mais produtivo;
   n) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
   o) Coordenar a organização e atualização do inventário do material didático e zelar pela sua conservação;
   p) Identificar necessidades em equipamento e material didático;
   q) Organizar o dossiê em suporte de papel e/ou digital com toda a documentação do departamento e facilitar a sua consulta;

r) Elaborar e apresentar, no final de cada período letivo, ao Conselho Pedagógico, um relatório de monitorização da atividade do Departamento Curricular, contendo o balanço do cumprimento das planificações curriculares, a análise dos resultados escolares, o balanço das atividades desenvolvidas, a articulação com os órgãos de gestão e com os subcoordenadores, os constrangimentos identificados e as propostas de melhoria.

2. Ao coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo compete, ainda, elaborar o estudo estatístico dos resultados da avaliação sumativa das turmas.

Secção III – Áreas Disciplinares

Artigo 63.º – Definição

Para apoio aos departamentos curriculares, serão criados grupos de trabalho, designados por conselhos de disciplina e/ou área disciplinar, com a competência de, designadamente:

a) Apoiar professores em profissionalização;

b) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade;

c) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre as disciplinas e as áreas disciplinares lecionadas;

d) Planificar as atividades letivas e não letivas;

e) Elaborar estudos e pareceres no que se refere à gestão flexível dos currículos, programas, métodos e organização curricular;

f) Pronunciar-se sobre a seleção e adoção de manuais.

Artigo 64.º – Competências

O conselho de disciplina e/ou de área disciplinar é orientado por um subcoordenador a quem compete:

a) A coordenação da sua disciplina ou área disciplinar e a articulação da atividade desta com a das restantes disciplinas, áreas disciplinares, ou até mesmo com as atividades de outros ciclos;

b) Coadjuvar o coordenador do departamento a que pertence, nas suas funções;

c) Presidir às reuniões do conselho de disciplina ou área disciplinar;

d) Coordenar e promover o trabalho colaborativo.

Artigo 65.º – Subcoordenador: nomeação e mandato

1. O subcoordenador é nomeado pelo Diretor, sob proposta do coordenador, após consulta do respetivo departamento.
2. Na disciplina ou área disciplinar a que pertence o coordenador do respetivo departamento curricular as funções de subcoordenador poderão ser assumidas pelo coordenador.
3. Quando o coordenador de um departamento leciona mais do que uma disciplina, compete ao próprio departamento decidir qual a disciplina ou área disciplinar que poderá ser coordenada por aquele e qual a disciplina ou área disciplinar para a qual deverá ser designado o subcoordenador.
4. No momento de escolha dos subcoordenadores de disciplina ou área disciplinar, é importante ter em conta a possibilidade de criar canais de comunicação e intercâmbio entre os estabelecimentos com 2.º e 3.º ciclos.

Secção IV – Coordenação das Atividades da Turma

Artigo 66.º – Planeamento Curricular

1. Para cada turma deve ser elaborado um plano de trabalho, o Plano de Turma, que explicite as estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular, destinadas a promover mais e melhores aprendizagens, bem como o reforço da articulação escola-família.
2. Os critérios e os processos de avaliação devem ajustar-se ao Plano de Turma.
3. A coordenação do Plano de Turma é da responsabilidade do educador de infância na Educação Pré-escolar, do docente titular de turma no 1.º ciclo e do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 67.º – Competências específicas do Educador de Infância

Compete aos educadores de infância:

a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, bem como apresentar relatório de avaliação das mesmas, tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE);
b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
h) Integrar a equipa da EMAEI alargada e colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP);
i) Articular com a Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) nos termos do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro;
j) Avaliar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
k) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
l) Preparar informação adequada, a disponibilizar no final de cada período letivo aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças.

Artigo 68.º – Composição do Conselho de Turma no 1.º CEB

1. No 1.º CEB o Conselho de Turma é constituído pelos: professor titular de turma, professores assessores, professores de apoio pedagógico e ainda, nos 3.º e 4.º anos, pelo professor de inglês curricular.
2. Quando necessário pode ainda integrar o Conselho de Turma, um elemento de educação especial, o psicólogo ou outro técnico especializado.

Artigo 69.º – Competências do Docente Titular de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, aos professores titulares de turma compete:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo;

d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

f) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da conceção, realização e avaliação de projetos, promovendo a articulação de saberes de diversas áreas curriculares, em torno de problemas ou temas de pesquisa ou de intervenção, de acordo com as necessidades e os interesses dos alunos;

g) Elaborar e avaliar o plano de turma;

h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

i) Organizar o dossier de cada aluno;

j) Elaborar o PIPSE (Plano Individual de Promoção do Sucesso Educativo) conjunta e obrigatoriamente, com o Conselho de Turma, encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes;

k) Integrar a equipa da EMAEI alargada e colaborar na elaboração do RTP, e quando aplicável, o PEI, com o Conselho de Turma, o encarregado de educação e sempre que se considere necessário com outros intervenientes;

l) Colaborar nas revisões do Plano Educativo Individual (PEI) e do RTP em articulação com o Conselho de Turma, a equipa EMAEI, o encarregado de educação ou outros intervenientes considerados necessários;

m) Avaliar a implementação das medidas educativas dos alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

n) Monitorizar a implementação das medidas universais, seletivas e adicionais dos alunos;

o) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como os representantes dos encarregados de educação da turma.

Artigo 70.º – Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma dos 2.º e 3.º ciclos é constituído por:
   a) Todos os professores da turma;
   b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
   c) Um representante dos alunos;
   d) O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma nomeado pelo Diretor do Agrupamento, entre os professores da mesma.
2. O representante dos alunos e os representantes dos encarregados de educação da turma só poderão estar presentes nos pontos da ordem de trabalhos que justifiquem a sua colaboração.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, em setembro, em reunião presidida pelo Diretor de Turma.

4. O representante dos alunos é o delegado de turma ou em sua substituição o subdelegado.
5. Quando necessário, pode ainda integrar o Conselho de Turma, um professor de educação especial, o psicólogo, ou outro técnico especializado, sem direito a voto.

Artigo 71.º – Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

a) Analisar a realidade da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino e aprendizagem;
b) Conceber, aprovar, coordenar e avaliar o Plano de Turma, introduzindo periodicamente as alterações decorrentes da sua execução e necessárias ao progresso dos alunos;
c) Planificar as Atividades a realizar em contexto de aula, bem como os projetos interdisciplinares e as atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente visitas de estudo, a incluir no Plano de Turma;
d) Identificar os diferentes ritmos de trabalho e de aprendizagem e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
e) Articular as atividades do Conselho de Turma com os departamentos curriculares, designadamente, no que se refere à execução das planificações curriculares e ao planeamento do trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, ao nível da turma;
f) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos no final de cada período, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
g) De acordo com os resultados dos alunos, elaborar os planos previstos na lei e aplicar as medidas de apoio educativo;
h) Organizar os relatórios sobre os apoios educativos dos alunos;
i) Preparar informação atualizada relativa ao processo de aprendizagem dos alunos, a disponibilizar aos respetivos encarregados de educação;
j) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
k) Desenvolver ações que impliquem os encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar do aluno;
l) Elaborar ou rever o regimento interno nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 72.º – Funcionamento do Conselho de Turma e do Conselho de Docentes

1. O Conselho de Turma do 2.º e 3.º ciclo reúne:
   a) Obrigatoriamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo;
   b) Sempre que necessário por convocatória do Diretor ou do Diretor de Turma por motivos de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. Nas reuniões em que são abordados assuntos relacionados com a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes.
3. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Diretor de Turma, com a antecedência de dois dias úteis.
4. Para efeitos de avaliação sumativa, no 1.º ciclo, reúne o Conselho de Docentes, constituído por todos os professores titulares de turma, professores do apoio educativo e outros docentes ou técnicos intervenientes no processo de avaliação.

5. O Conselho de Docentes é presidido pelo coordenador do Departamento Curricular do 1.º ciclo.
6. Nos momentos de avaliação sumativa o Conselho de Docentes reúne por anos de escolaridade.
7. Os docentes de Educação Especial participam nas reuniões de Conselho de Docentes/ Conselhos de Turma, especificamente no ponto que diz respeito à análise das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, colaborando na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, na monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e das adaptações no processo de avaliação, na avaliação da eficácia das mesmas, na avaliação das áreas constantes nos Programas Educativos Individuais e na elaboração de informação a constar da ata, bem como noutros documentos utilizados para monitorização.
8. A presença dos docentes de Educação Especial nas reuniões de Conselho de Docentes/ Conselhos de Turma cumpre a seguinte hierarquização de prioridades:
   a) reuniões de anos/ turmas aos quais pertencem os alunos que beneficiam da sua intervenção especializada, sendo os alunos com medidas adicionais prioritários;
   b) reuniões de anos/ turmas aos quais pertencem alunos com Relatório Técnico-Pedagógico, mas que não beneficiam da sua intervenção especializada;
   c) reuniões de anos/ turmas para as quais foram convidados enquanto docentes de apoio especializado.
9. Nas turmas que integrem alunos com Adaptações Curriculares Significativas, o docente de Educação Especial intervém de forma direta no seu processo educativo, pelo que faz parte do Conselho de Turma e figura na lista de presenças como professor do Conselho de Turma. Neste âmbito, o docente de Educação Especial participa na emissão de pareceres e nas deliberações nas reuniões dos conselhos de avaliação tendo direito a voto.

Artigo 73.º – Diretor de Turma

1. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico o Diretor de Turma coordena as atividades do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma, sempre que possível, deve ser um professor do quadro, com competência pedagógica e boa capacidade de relacionamento interpessoal.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado como Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos.
4. Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impossibilitado de exercer as suas funções, por um período superior a duas semanas e inferior a trinta dias, as funções serão asseguradas pelo secretário da turma.
5. Para o exercício do cargo de Diretor de Turma podem ser atribuídas horas de trabalho de estabelecimento.

Artigo 74.º – Competências do Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:
   a) Conceber, coordenar e avaliar o Plano de Turma;
   b) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação das Aprendizagens Essenciais e Orientações Curriculares Programáticas das diferentes disciplinas, promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
   c) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;

d) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
e) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
f) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do Conselho de Turma;
g) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
h) Assegurar o exercício das competências do Conselho de Turma e a elaboração do respetivo regimento de funcionamento;
i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
j) Organizar o processo individual de cada aluno, o dossiê da direção de turma e o Plano de Turma que deve estar disponível para consulta sempre que tal seja solicitado;
k) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e de frequência dos alunos;
l) Solicitar a justificação de faltas ou outros comprovativos que as justifiquem, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor;
m) Averiguar as causas de falta de assiduidade sempre que se verificarem faltas não justificadas e interpoladas;
n) Notificar os encarregados de educação por escrito, da falta de assiduidade dos seus educandos;
o) Participar ao Diretor qualquer situação pedagógica ou disciplinar de que tenha conhecimento e que não esteja nas suas competências resolver;
p) Acompanhar o aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma;
q) Divulgar junto dos alunos do nono ano e seus encarregados de educação informações necessárias à adequada orientação vocacional e profissional.

Secção V – Coordenação de Ciclo

Artigo 75.º – Coordenação de Ciclo

1. A coordenação das atividades desenvolvidas pelas turmas é assegurada:
   a) Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo, pelo respetivo Departamento;
   b) No 2.º ciclo, pelo Conselho de Diretores de Turma de 5.º e 6.º ano de escolaridade;
   c) No 3.º ciclo, pelo Conselho de Diretores de Turma de 7.º, 8.º e 9.º ano de escolaridade;
2. Os professores reunidos nestas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica procuram, nomeadamente:
   a) Articular as atividades desenvolvidas nas turmas;
   b) Analisar os resultados escolares dos alunos e na Educação Pré-Escolar (EPE) proceder à avaliação do desenvolvimento das crianças nas diferentes áreas de conteúdo, com vista à monitorização das aprendizagens e à adequação das práticas pedagógicas;
   c) Identificar boas práticas;
   d) Apresentar propostas de adequação dos critérios de avaliação;
   e) Planear formas de diálogo com as famílias;

f) Planear formas de trabalho colaborativo entre os professores do mesmo ano de escolaridade ou ciclo de ensino.

Artigo 76.º – Competências

Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:

a) Cooperar com outras estruturas e com os Serviços Técnico-pedagógicos na boa gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
b) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
c) Analisar as propostas dos Diretores de turma e submetê-las à apreciação do Conselho Pedagógico;
d) Promover a execução das orientações e recomendações do Conselho Pedagógico;
e) Conceber e desencadear formas de apoio aos docentes titulares de turma e Diretores de turma para o desempenho das suas funções;
f) Apresentar propostas de realização de ações de formação contínua que melhorem o desempenho de funções e estimulem o trabalho colaborativo;
g) Elaborar ou rever o seu regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 77.º – Funcionamento

1. A estrutura de Coordenação de Ciclo reúne no início e no final do ano letivo e ao longo do ano, em articulação com o Conselho Pedagógico.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa do Diretor, a pedido do respetivo coordenador ou de dois terços dos membros.
3. As convocatórias das reuniões são afixadas com dois dias úteis de antecedência.

Artigo 78.º – Coordenador de ciclo/ano

1. No 1.º ciclo existem dois coordenadores de ano, a saber: um para o 1.º e 2.º anos e outro para o 3.º e 4.º anos, sendo cada um designado pelo Diretor de entre os docentes do Departamento Curricular do 1.º Ciclo.
2. Os coordenadores do 2.º e 3.º ciclos são designados pelo Diretor de entre os respetivos Diretores de turma cujo perfil melhor corresponda às funções que lhe são atribuídas.
3. O coordenador de ciclo/ano exerce o cargo por um período de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de ciclo/ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 79.º – Competências do Coordenador de ciclo/ano

1. Ao coordenador de ciclo/ano compete:
   a) Assegurar o exercício das competências da estrutura a que preside e a elaboração do seu regimento de funcionamento;
   b) Colaborar no estudo estatístico dos resultados de avaliação sumativa das turmas, promovendo a sua análise crítica;
   c) Colaborar com os Serviços Técnico pedagógicos na implementação de estratégias pedagógicas diferenciadas na sala de aula e de medidas de apoio adequadas às caraterísticas de grupos de alunos;

d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores titulares/ Diretores de turma e as planeadas pelos Departamentos Curriculares;

e) Divulgar toda a informação adequada ao necessário desenvolvimento das competências do professor titular / Diretor de Turma;

f) Coordenar e implementar formas de trabalho colaborativo entre os docentes que coordenam.

Secção VI – Coordenadores dos Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos

Artigo 80.º – Definição

Os Coordenadores de Ciclo são designados pelo Diretor do Agrupamento cujo mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 81.º – Competências

São competências dos Coordenadores de Ciclo:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos que coordenam;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre diretores de turma;

d) Divulgar junto dos Diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado cumprimento das suas competências;

e) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

f) Articular com as restantes estruturas educativas do Agrupamento;

g) Informar os diretores de turma da legislação em vigor bem como de outros assuntos relacionados com a direção de turma;

h) Rever e aprovar o regimento de conselho de Diretores de turma;

i) Convocar e presidir aos respetivos Conselhos dos Diretores de Turma, de acordo com o calendário da escola;

j) Apresentar ao Diretor o relatório de atividades desenvolvidas.

k) O funcionamento dos conselhos de Diretores de turma desenvolve-se nos moldes previstos no respetivo regimento.

Secção VII – Coordenação da Oferta Complementar

Artigo 82.º – Definição

1. O princípio orientador da oferta complementar de escola sustenta-se na promoção da melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos através da racionalização da carga horária letiva semanal de docentes e discentes, sem prejuízo do total da carga horário da matriz curricular base.
2. A componente de Oferta Complementar destina-se à criação de novas disciplinas, com identidade e documentos curriculares próprios.
3. A Oferta Complementar é de frequência obrigatória para os alunos, podendo ser dispensados os alunos que frequentam o ensino articulado de música.

4. O Coordenador é nomeado pelo Diretor e a atribuição de tempos para o desempenho das suas funções ocorrerá na componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 83.º – Competências

Ao coordenador compete:

a) Apoiar a concretização das atividades;

b) Apresentar ao Diretor, no final de cada período/ano letivo, o relatório de avaliação das atividades;

c) Sempre que considere pertinente, o responsável pela Oferta Complementar, solicitará ao Presidente do Conselho Pedagógico o agendamento na ordem de trabalhos de assuntos da sua competência.

Secção VIII – Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 84.º – Definição

1. A Educação para a Cidadania consubstancia-se na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento que integra as matrizes curriculares-base de todos os anos de escolaridade no ensino básico como disciplina.
2. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
3. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é de frequência obrigatória para os alunos.
4. O Coordenador é nomeado pelo Diretor e a atribuição de tempos para o desempenho das suas funções ocorrerá na componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 85.º – Equipa de Educação para a Cidadania

1. A equipa é nomeada pelo Diretor e deverá ser constituída por docentes dos diferentes níveis de ensino em número a definir pelo Diretor.
2. A coordenação da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
3. A equipa submete à aprovação do conselho pedagógico, acompanha e monitoriza, a estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento.
4. Para a consecução da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.
5. O funcionamento da equipa de educação para a cidadania rege-se nos moldes previstos no respetivo regimento.

Artigo 86.º – Competências da Equipa da Cidadania e do coordenador

1. São competências da equipa da cidadania:

a) Planificar, no início do ano escolar, as atividades letivas e não letivas, a médio e longo prazo;

b) Propor estratégias em função das metas curriculares;

c) Participar na elaboração do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno do Agrupamento;

d) Apoiar os professores, nomeadamente, na partilha de experiências, materiais didáticos e recursos de formação.

2. São competências do coordenador:
   a) Convocar e presidir às reuniões de equipa da cidadania;
   b) Orientar e coordenar a equipa da cidadania;
   c) Propor a aquisição de material e equipamento;
   d) Apresentar no final de cada ano letivo o relatório das atividades desenvolvidas pela equipa.
   e) Articular com outras equipas e estruturas pedagógicas e com entidades externas no sentido de potenciar as aprendizagens da Educação para a Cidadania.

Secção IX – Coordenador da Formação

Artigo 87.º – Definição

O coordenador da formação deve ser um professor do quadro do Agrupamento, nomeado pelo Diretor pelo prazo de quatro anos, podendo ser substituído por iniciativa do Diretor ou a pedido do próprio.

Artigo 88.º – Competências

1. São competências do coordenador:
   a) Participar na definição das linhas orientadoras e das prioridades para a elaboração do plano de formação;
   b) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
   c) Propor a organização de ações de formação de curta duração;
   d) Acompanhar a execução do plano de formação;
   e) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem nas escolas do Agrupamento;
   f) Transmitir as informações vindas do centro de formação aos docentes e não docentes;
   g) Elaborar o relatório de formação no final do ano letivo;
   h) Disponibilizar formação para todos os elementos da comunidade;
   i) Representar o Agrupamento na secção de formação e monitorização do centro de formação.
2. O coordenador da formação é o elo de ligação entre o centro de formação e o Agrupamento.

Capítulo IV – Outras Estruturas de Coordenação Pedagógica

Secção I – Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)

Artigo 89.º – Definição e composição

1. A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico é a estrutura responsável pelo processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. É composta pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos pelo conselho pedagógico de entre os seus membros.
3. As competências inerentes a esta equipa estão consignadas na legislação em vigor, nomeadamente no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Artigo 90.º – Regime de funcionamento

1. A SADD reúne por convocatória do Diretor, sempre que necessário, e especialmente no início do processo de verificação e validação das avaliações.
2. Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor, decorrentes do processo de avaliação, este é substituído rotativamente pelos elementos da SADD.
3. O Diretor é obrigado a convocar reunião, sempre que pelo menos dois dos membros lhe solicitem por escrito, indicando o assunto a ser tratado. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos quatro dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A secção de avaliação só pode deliberar na presença de mais de metade do número legal dos seus membros. Na falta de quórum será marcada uma nova reunião no prazo máximo de 48 horas.
5. A avaliação do desempenho do pessoal docente obedece aos princípios gerais consagrados nos:
   a) Estatuto da Carreira Docente (ECD), na sua redação atual e aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs: 105/97, de 29 de abril; 1/98, de 2 de janeiro; 121/2005, de 26 de julho; 229/2005, de 29 de dezembro; 224/2006, de 13 de novembro; 15/2007, de 19 de janeiro; 35/2007, de 15 de fevereiro; 270/2009, de 30 de setembro; 75/2010, de 23 de junho e 41/2012, de 21 de fevereiro;
   b) Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

Secção II – Equipa de Autoavaliação

Artigo 91.º – Definição

1. A equipa de autoavaliação é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do Agrupamento, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado pelo Agrupamento.
2. A equipa tem em vista contribuir para a melhoria da qualidade respondendo às exigências legais em vigor nesta matéria, concretamente no que toca à introdução de mecanismos de autorregulação no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo. A sua ação assenta numa reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas, através da produção de relatórios.
3. A equipa de autoavaliação tem por missão avaliar a concretização do Projeto Educativo, a execução de atividades, o desempenho dos órgãos de administração e gestão, o sucesso escolar e a cultura de colaboração.

Artigo 92.º – Composição

1. A equipa de autoavaliação do Agrupamento é composta pelos seguintes elementos:
   a) Um docente, coordenador da equipa;
   b) Um docente, representante do pré-escolar;
   c) Um docente, representante do 1.º CEB;
   d) Um docente, representante do 2.º CEB;
   e) Um docente, representante do 3.º CEB;
   f) Um representante dos assistentes técnicos;
   g) Um representante dos assistentes operacionais;

h) Dois representantes dos encarregados de educação;

i) Dois representantes dos alunos;

j) Outros elementos que a direção do Agrupamento entenda associar à equipa.

2. O coordenador da equipa e os restantes membros são nomeados pelo Diretor.

3. Os representantes dos alunos são os presidentes das assembleias de estudantes (EBACO e EB de Apúlia).

Artigo 93.º – Competências

1. São competências desta equipa:

a) Informar o Conselho Geral dos "indicadores" através dos quais pretende avaliar o funcionamento da escola;

b) Desencadear os mecanismos adequados para medir o desempenho interno do Agrupamento ao nível da concretização do Projeto Educativo, do ambiente e clima educativos, do sucesso escolar, do desempenho dos órgãos de gestão e das restantes estruturas e ainda da colaboração e empenho dos diferentes membros da comunidade educativa;

c) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de autoavaliação permanente no Agrupamento;

d) Contribuir para a melhoria dos resultados educativos e escolares dos alunos do Agrupamento;

e) Intensificar e aprofundar processos de participação dos vários elementos da comunidade na vida do Agrupamento.

f) Facultar à Comunidade Educativa elementos pertinentes e fiáveis para reflexão de modo a promover a melhoria dos resultados e da qualidade do serviço prestado e reforçar a identidade do Agrupamento;

g) Reforçar um conhecimento sistematizado do contexto escolar/educativo;.

h) Identificar pontos fortes e fracos no âmbito das práticas educativas, dos resultados escolares, do funcionamento e gestão de recursos e da relação com a Comunidade Educativa e Meio Envolvente;

i) Propor planos de melhoria globais e setoriais do Agrupamento;

j) Transmitir periódica e anualmente os dados ao Conselho Geral, devidamente organizados, assim como um relatório e um caderno de sugestões.

2. Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação:

a) Promover e incentivar a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do Agrupamento;

b) Realizar reuniões de trabalho de coordenação e articulação;

c) Coordenar a ação da equipa com os coordenadores dos órgãos e estruturas e outros e com o Diretor;

d) Coordenar a elaboração dos Relatórios e do plano de ações de melhoria.

Artigo 94.º – Funcionamento

1. A equipa de autoavaliação é constituída para um mandato de quatro anos, acompanhando o ciclo de vigência dos órgãos de gestão. Os representantes de pais e encarregados de educação e alunos poderão ter que ser nomeados ou cooptados anualmente.

2. Deverá ser dado conhecimento ao Diretor das reuniões e deliberações desta equipa, através do envio das atas das reuniões.

3. Deverá reunir em horas compatíveis com a disponibilidade de todos os seus elementos.

4. O funcionamento da equipa de autoavaliação desenvolve-se nos moldes previstos no respetivo regimento.

Capítulo V – Ofertas Curriculares Específicas

Secção I – Ensino Especializado da Música

Artigo 95.º – Ensino artístico especializado

1. O Agrupamento proporciona a frequência de cursos artísticos especializados do ensino básico, designadamente o Curso Básico de Música, em regime articulado, mediante protocolo celebrado com estabelecimentos de ensino artístico especializado, nos termos da legislação em vigor.
2. O regime articulado, a matrícula, a renovação de matrícula, a frequência, a avaliação, a progressão e a certificação regem-se pelo disposto na legislação aplicável aos cursos artísticos especializados, na sua redação atual, e pelos protocolos celebrados.
3. A matrícula e a sua renovação são feitas no Portal das Matrículas de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
4. O Agrupamento e os estabelecimentos de ensino artístico especializado protocolados estabelecem os mecanismos necessários à organização e funcionamento do regime articulado, nomeadamente quanto:
   a) À articulação pedagógica e curricular;
   b) Aos procedimentos de avaliação dos alunos;
   c) À organização e conciliação dos horários;
   d) À partilha de informação relativa à assiduidade e ao percurso escolar dos alunos, no respeito pelo regime de proteção de dados pessoais;
   e) À participação dos docentes nos procedimentos de acompanhamento e avaliação, devendo o docente da componente de formação artística especializada participar nas reuniões do Conselho de Turma, designadamente de avaliação;
   f) À articulação das atividades desenvolvidas pelas instituições envolvidas.
5. Os alunos que frequentam os cursos artísticos especializados em regime articulado são integrados na mesma turma, só podendo integrar turmas não exclusivamente constituídas por estes alunos depois de esgotadas todas as hipóteses de constituição de turmas, caso em que frequentam as disciplinas comuns com a carga letiva adotada pelo Agrupamento.
6. A organização dos horários rege-se por critérios de natureza pedagógica, cabendo ao Agrupamento articular a sua elaboração com o estabelecimento de ensino artístico especializado, promovendo a respetiva conciliação.
7. Compete ao Agrupamento a gestão da carga horária a que se refere a legislação aplicável, nos termos previstos para a escola que ministra o ensino básico geral.
8. Para efeitos de avaliação, e sem prejuízo do regime geral:
   a) A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade;
   b) O aproveitamento obtido nessas disciplinas não é considerado para efeitos de retenção nem de admissão às provas finais do ensino básico;

c) A certificação da conclusão do ensino básico é efetuada independentemente da conclusão das disciplinas da componente de formação artística especializada, cuja certificação compete ao estabelecimento de ensino responsável por essa componente.

9. As instituições envolvidas asseguram uma articulação regular, tendo em vista o acompanhamento do percurso escolar dos alunos e a promoção do seu sucesso educativo.
10. As situações não previstas no presente artigo regem-se pela legislação em vigor e pelos protocolos celebrados.

Secção II – Programa Escolas Bilingues em Inglês (PEBI)

Artigo 96.º – Enquadramento e âmbito

1. O Agrupamento integra o Programa Escolas Bilingues em Inglês (PEBI)/*Bilingual Schools Programme*, desenvolvido pela Direção-Geral da Educação (DGE) em parceria com o British Council Portugal, que visa a aprendizagem integrada de conteúdos curriculares e de língua, em metodologia CLIL (*Content and Language Integrated Learning*), em português e em inglês.
2. O Programa abrange a educação pré-escolar e os 1.º, 5.º e 7.º anos de escolaridade, assegurando-se a sequencialidade nos anos subsequentes de cada ciclo, nos termos das Orientações PEBI/DGE e dentro dos recursos humanos e materiais disponíveis.
3. O PEBI constitui uma oferta educativa diferenciada, para os efeitos previstos no artigo 296.º, n.º 2, do presente regulamento.

Artigo 97.º – Adesão e critérios de seleção

1. A adesão ao Programa é voluntária, cabendo ao Encarregado de Educação formalizar por escrito a manifestação de interesse, até à data fixada em aviso divulgado pelo Agrupamento.
2. A constituição dos grupos e turmas bilingues observa o disposto no artigo 287.º (Critérios), na legislação em vigor sobre constituição de grupos e turmas e nas Orientações PEBI/DGE, designadamente quanto aos números mínimo e máximo de crianças e alunos.
3. Sendo o número de candidaturas superior à capacidade do grupo ou turma, a seleção obedece à seguinte ordem de prioridade:
   a) Educação pré-escolar - o grupo bilingue é constituído por crianças de 3, 4 e/ou 5 anos, em grupo vertical, aplicando-se sucessivamente:
      i) continuidade no grupo bilingue do ano anterior;
      ii) frequência de estabelecimento do Agrupamento;
      iii) faixa etária, por ordem decrescente;
      iv) restantes candidatos, por ordem de entrada da manifestação de interesse;
   b) 1.º ano do ensino básico:
      i) alunos provenientes do grupo bilingue da educação pré-escolar do Agrupamento;
      ii) alunos provenientes de outros grupos da educação pré-escolar do Agrupamento;
      iii) restantes candidatos, por ordem de entrada da manifestação de interesse;
   c) 5.º ano do ensino básico:
      i) alunos com menção final igual ou superior a Bom na disciplina de Inglês no 4.º ano;

ii) restantes candidatos, por ordem de entrada da manifestação de interesse;

d) 7.º ano do ensino básico:

i) alunos com classificação final igual ou superior a 4 na disciplina de Inglês no 6.º ano;

ii) restantes candidatos, por ordem de entrada da manifestação de interesse.

4. A constituição dos grupos e turmas visa assegurar um perfil adequado à exigência do ensino bilingue em metodologia CLIL, garantindo a equidade, a inclusão e a sustentabilidade pedagógica do Programa.
5. A aplicação dos critérios previstos no n.º 3 não pode fundamentar a exclusão de crianças ou alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, sendo-lhes garantido o acesso ao Programa em condições de igualdade, com as adequações constantes do respetivo relatório técnico-pedagógico ou programa educativo individual, ouvida a EMAEI.
6. As listas de admitidos e não admitidos são divulgadas nos termos aplicáveis ao processo de inscrição.

Artigo 98.º – Continuidade, desistência e integração

1. A frequência do Programa pressupõe continuidade ao longo do ciclo, sendo a renovação automática, salvo manifestação escrita em contrário do Encarregado de Educação, apresentada até ao termo do prazo de renovação de matrícula.
2. A desistência no decurso do ano letivo só é admitida mediante pedido fundamentado do Encarregado de Educação ao Diretor, ouvido o educador de infância, o PTT ou o Conselho de Turma, ficando dependente da existência de vaga noutro grupo ou turma.
3. A integração de crianças e alunos em grupo ou turma bilingue fora dos momentos de entrada previstos no artigo 97.º, n.º 2, depende da existência de vaga e de parecer do coordenador do Programa quanto ao perfil de proficiência em língua inglesa.

Artigo 99.º – Coordenação e acompanhamento

1. O Programa é coordenado por um docente designado pelo Diretor, aplicando-se ao mandato o disposto no artigo 151.º (Coordenador: nomeação e mandato).
2. Ao coordenador compete, em articulação com o conselho pedagógico, os departamentos curriculares e a equipa PEBI do Agrupamento:
   a) Coordenar a planificação, a articulação curricular e a produção de materiais em metodologia CLIL;
   b) Assegurar a ligação ao Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I.P. (EduQA) , ao British Council Portugal e às demais entidades competentes;
   c) Acompanhar a monitorização e a avaliação do Programa e promover a participação dos docentes nas ações de formação previstas;
   d) Colaborar na divulgação do Programa junto da comunidade educativa, bem como dos prazos e procedimentos de manifestação de interesse, através dos canais oficiais do Agrupamento;
   e) Apresentar ao conselho pedagógico, no final de cada ano letivo, o relatório de execução do Programa.
3. A monitorização e avaliação do trabalho desenvolvido nas turmas bilingues rege-se pelo disposto no artigo 296.º (Ofertas formativas no Agrupamento).

Capítulo VI – Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 100.º – Definição

Os serviços técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor e destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e a promoção do sucesso escolar, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.

Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 101.º – Definição

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é constituída de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. Tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Artigo 102.º – Composição

1. Compete ao Diretor designar os elementos permanentes, o coordenador e definir o local de funcionamento.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo Diretor do Agrupamento:
   a) Um elemento da Direção;
   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) O Psicólogo em representação do SPO do Agrupamento;
3. São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os que intervêm junto do aluno, consoante o caso:
   a) O Educador titular de turma/ Professor titular de turma/ Diretor de turma;
   b) O Coordenador de estabelecimento;
   c) Outros docentes do aluno;
   d) Pais/Encarregados de Educação;
   e) Assistentes operacionais;
   f) Outros Técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

Artigo 103.º – Competências da EMAEI

As competências da Equipa Multidisciplinar estão consignadas no ponto 9 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, as quais se destacam:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas;
b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, nos termos, respetivamente, dos artigos 21.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 104.º – Coordenação

1. O Diretor do Agrupamento designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o respetivo coordenador.
2. Em caso de ausência prolongada do coordenador, o Diretor do Agrupamento, ouvidos os restantes elementos, designará de entre estes um coordenador substituto.

Artigo 105.º – Competências do(a) Coordenador(a)

1. Compete ao(à) Coordenador(a) da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), nos termos do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:
   a) Identificar os elementos variáveis da equipa a convocar em cada situação, nos termos do n.º 4 do artigo 12.º do referido diploma;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados(as) de educação, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
2. Para além das competências previstas na legislação em vigor, compete ao Coordenador da EMAEI:
   a) Representar este órgão;
   b) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
   c) Apresentar, anualmente, ao Diretor um relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 106.º – Processo de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. A identificação é apresentada ao Diretor do Agrupamento, através dos Serviços Administrativos da Escola-sede do Agrupamento, até ao dia 10 de cada mês, ou no 1.º dia útil seguinte.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
4. O Encarregado de Educação terá de autorizar a identificação do seu educando.
5. A identificação é feita através de um documento/formulário próprio, disponível em suporte digital em pasta partilhada com os educadores de infância, titulares de turma e Diretores de turma.

6. Após a receção da documentação, o Diretor encaminha toda a documentação para o Coordenador da EMAEI, que procede ao seu envio aos restantes elementos da Equipa, com a antecedência de pelo menos 48h relativamente ao agendamento da reunião de análise da identificação.
7. Na reunião de análise da identificação deverão estar presentes todos os elementos permanentes da EMAEI e, se necessário, os elementos variáveis que intervêm junto do aluno.

Artigo 107.º – Elaboração de documentação decorrente do processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. É da competência dos elementos permanentes e variáveis da EMAEI elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), caso se aplique, seguindo as recomendações que constam do documento de tomada de decisão da Equipa Multidisciplinar.
2. A Equipa Multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do RTP.
3. O RTP deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao Diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.
4. O RTP pode ser revisto sempre que necessário e, obrigatoriamente, nas transições de ciclo.
5. O PEI e o PIT deverão ser elaborados anualmente.

Secção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 108.º – Definição

1. A definição, os objetivos gerais e específicos encontram-se consignados nos pontos 2 e 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. O acompanhamento do seu funcionamento é feito pela EMAEI, em articulação com a coordenação do CAA, no final de cada período letivo.

Artigo 109.º – Constituição e coordenação

1. O CAA é constituído por valências existentes na escola que facultam meios de suporte à aprendizagem e inclusão, designadamente:
   a) Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar (GIPD);
   b) Serviços de Psicologia de Orientação;
   c) Bibliotecas Escolares;
   d) Salas de Estudo;
   e) Outros projetos em funcionamento na escola.
2. O CAA será coordenado por um docente designado pelo Diretor ou pelo coordenador de cada estabelecimento de ensino, em articulação com a Direção do Agrupamento e a EMAEI.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma dos alunos, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, os docentes de educação especial, as psicólogas e demais técnicos, os docentes das diferentes áreas disciplinares, respondendo às necessidades dos alunos e complementando o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

Artigo 110.º – Local e horário de funcionamento

1. Fazem parte do CAA todos os espaços utilizados para o desenvolvimento de atividades de apoio, de enriquecimento curricular e de promoção do comportamento pró-social, enquanto espaços promotores de inclusão:
   a) Bibliotecas escolares;
   b) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
   c) Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar (GIPD);
   d) Serviço de Psicologia de Orientação (SPO);
   e) Salas de estudo, salas para apoio mais individualizado ou em grupo, áreas para trabalho específico de terapias, atividades de clubes ou de enriquecimento curricular.
2. Os espaços físicos destinados ao CAA serão organizados em função do tipo de trabalho e do tipo de recursos existentes, de modo a ser possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

Artigo 111.º – Objetivos

1. São objetivos gerais do CAA da escola:
   a) Apoiar a inclusão dos alunos na turma e nas atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.
2. São objetivos específicos do CAA da escola:
   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes das turmas a que os alunos pertencem;
   c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
   d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
   e) Promover a criação de ambientes fomentadores da aprendizagem.
3. Os objetivos elencados nos pontos anteriores concretizam-se através de uma intervenção:
   a) académica ou comportamental;
   b) específica ou de âmbito curricular;
   c) individual ou em pequeno grupo.
4. As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, são definidas em regimento próprio de cada estrutura que integra o CAA.

Secção III – Serviços Especializados de Apoio à Educação Inclusiva

Subsecção I – Educação Especial

Artigo 112.º – Definição

A área disciplinar de educação especial é uma estrutura que procura assegurar o direito a uma educação inclusiva que dê resposta às potencialidades, expectativas e necessidades de todo o aluno do AEACO.

Artigo 113.º – Composição

A área disciplinar de educação especial é constituída por docentes com formação especializada, em áreas específicas, no domínio da educação especial (grupos de recrutamento 910, 920 e 930).

Artigo 114.º – Competências

No âmbito da sua especialidade, aos docentes da área disciplinar de educação especial cabe apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação dos múltiplos meios de motivação, representação e expressão (desenho universal para a aprendizagem) e na abordagem multinível no acesso ao currículo.

Compete aos docentes de Educação Especial:

a) apoiar os docentes de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, disponibilizando informação especializada, e coadjuvar na aplicação das medidas;

b) colaborar na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, garantindo a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;

c) apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo e outros;

d) colaborar com os docentes titulares de turma/Diretores de turma na elaboração dos documentos estruturantes da educação especial;

e) articular, sempre que possível e necessário, com todos os serviços e técnicos intervenientes no processo educativo dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) colaborar na avaliação dos alunos identificados para a necessidade da mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da Educação Inclusiva (Relatório Técnico-Pedagógico, Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição), em articulação com os elementos variáveis;

h) lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;

i) colaborar com os assistentes operacionais, enquanto elementos variáveis, no trabalho desenvolvido especificamente com os alunos com necessidades específicas;

j) promover a participação ativa dos pais, na elaboração, execução e avaliação dos Programas Educativos Individuais; participar nas reuniões dos conselhos de docentes, conselhos de turma e reuniões de avaliação, sempre que convocados para o efeito.

Artigo 115.º – Subcoordenador

1. O subcoordenador é nomeado pelo Diretor após consulta do conselho de área disciplinar.
2. Quando o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva for um docente da área disciplinar de educação especial deve ser também o subcoordenador desta.

Artigo 116.º – Competências do subcoordenador

São competências do subcoordenador do departamento de educação especial:

a) Prestar apoio aos coordenadores dos diversos departamentos curriculares e aos coordenadores de ciclos, em todas as questões específicas relacionadas com a educação especial;

b) Coordenar a ação do grupo, articulando estratégias e procedimentos;

c) Coordenar, em articulação com o Diretor, a organização e distribuição do serviço dos docentes de educação especial;

d) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 117.º – Definição, princípios e finalidades

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui um serviço especializado de apoio educativo que desenvolve a sua atividade nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, nos termos do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, e demais legislação e orientações aplicáveis.
2. O SPO desenvolve a sua intervenção junto dos alunos, individualmente ou em grupo, bem como junto dos diferentes intervenientes da comunidade educativa, designadamente docentes, pais e encarregados de educação, pessoal não docente, estruturas e órgãos do Agrupamento.
3. A atuação do SPO tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, para a promoção do sucesso educativo, da inclusão, do bem-estar psicológico e socioemocional, do comportamento positivo e de percursos educativos e formativos ajustados às características, necessidades, interesses e potencialidades de cada aluno.
4. A intervenção do SPO pauta-se pelo desenvolvimento das competências previstas no supracitado Decreto-lei e demais legislação vigente, atuando nos seguintes domínios:

   a) Apoio psicológico e psicopedagógico;

   b) Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;

   c) Desenvolvimento vocacional e orientação escolar e profissional;

   d) Promoção do desenvolvimento pessoal, social e emocional;

   e) Prevenção e intervenção precoce em situações suscetíveis de comprometer o bem-estar, a aprendizagem, a inclusão ou o percurso educativo dos alunos;

   f) Consultadoria e assessoria técnica aos diferentes intervenientes da comunidade educativa.
5. A intervenção psicológica privilegia uma abordagem preventiva, colaborativa e sistémica, podendo assumir caráter universal, seletivo ou individualizado, de acordo com as necessidades identificadas.

6. A atuação do SPO rege-se pelos princípios da equidade, inclusão, respeito pela dignidade e autonomia da pessoa, interesse superior da criança e do jovem, confidencialidade, privacidade e respeito pelas normas legais, técnicas e deontológicas aplicáveis.

Artigo 118.º – Composição e autonomia técnica

1. O funcionamento do SPO é assegurado pelos psicólogos que exercem funções no Agrupamento, sem prejuízo da colaboração de outros técnicos ou entidades, nos termos legalmente previstos.
2. Os psicólogos devem possuir inscrição válida na Ordem dos Psicólogos Portugueses e exercer a sua atividade em conformidade com o respetivo Código Deontológico e demais normas profissionais aplicáveis.
3. Os profissionais do SPO dispõem de autonomia técnica e científica no exercício das suas funções, sem prejuízo da necessária articulação com o Diretor, os órgãos e estruturas pedagógicas do Agrupamento, os docentes e os restantes serviços envolvidos no acompanhamento dos alunos.
4. Devem ser asseguradas ao SPO condições de funcionamento adequadas à natureza da sua atividade, nomeadamente espaços que garantam a privacidade e a confidencialidade dos atendimentos, bem como a proteção e segurança da documentação e dos instrumentos psicológicos.

Artigo 119.º – Organização e Funcionamento

1. O SPO organiza a sua atividade de acordo com as necessidades identificadas no Agrupamento, os recursos humanos disponíveis, o Projeto Educativo e os demais instrumentos de planeamento em vigor.
2. O horário de funcionamento do SPO é definido anualmente, em articulação com o Diretor, de acordo com a legislação aplicável, o regime jurídico do respetivo vínculo profissional e as necessidades dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino.
3. O horário dos psicólogos deve contemplar, de forma equilibrada, as diferentes componentes da atividade profissional, designadamente:

   a) Intervenção direta com alunos, individualmente ou em grupo;

   b) Intervenção com turmas e outros grupos da comunidade educativa;

   c) Atendimento e consultadoria a docentes, pais e encarregados de educação;

   d) Avaliação psicológica e psicopedagógica;

   e) Planeamento e preparação das intervenções;

   f) Elaboração de relatórios, pareceres e demais documentação técnica;

   g) Participação em reuniões, equipas multidisciplinares e ações de articulação interna e externa;

   h) Organização e gestão técnico-administrativa inerente ao funcionamento do serviço.
4. O SPO desenvolve a sua atividade em articulação com os objetivos do Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades, podendo promover ou colaborar em ações destinadas à comunidade educativa.
5. As atividades que impliquem planeamento específico devem, sempre que possível, ser solicitadas com antecedência suficiente para permitir a respetiva preparação e calendarização.
6. O SPO pode desenvolver ou colaborar em atividades não inicialmente previstas, desde que se enquadrem nas suas competências e os recursos disponíveis o permitam.
7. No final de cada ano letivo, o SPO procede à avaliação da atividade desenvolvida, identificando o grau de concretização das ações, as principais necessidades detetadas e as áreas prioritárias de intervenção para o ano letivo seguinte.

Artigo 120.º – Intervenção, articulação e confidencialidade

1. Podem solicitar a intervenção do SPO os alunos, pais ou encarregados de educação, educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma, Diretor, estruturas pedagógicas, equipas multidisciplinares e outras entidades legalmente competentes.
2. Os pedidos de intervenção são formalizados através dos procedimentos definidos pelo SPO e divulgados à comunidade educativa.
3. A sinalização de uma situação não determina automaticamente a realização de avaliação ou acompanhamento psicológico, competindo ao psicólogo proceder à respetiva análise técnica e definir a resposta considerada adequada.
4. Na apreciação dos pedidos são considerados, designadamente, a natureza e gravidade da situação, a existência de risco ou perigo, o impacto no desenvolvimento, bem-estar, aprendizagem ou inclusão do aluno, os apoios já existentes e os recursos disponíveis.
5. Têm prioridade as situações de crise, risco ou perigo e outras que, pela sua natureza ou gravidade, justifiquem intervenção prioritária.
6. Os pedidos podem ser apresentados ao longo do ano letivo, podendo ser definidos prazos preferenciais para efeitos de organização do serviço, sem prejuízo da apreciação de situações urgentes, supervenientes ou devidamente fundamentadas.
7. A avaliação e a intervenção psicológicas são realizadas de acordo com critérios técnicos e científicos, com a legislação aplicável e com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
8. Sempre que aplicável, deve ser obtido consentimento informado para a avaliação ou intervenção psicológica, sem prejuízo das situações excecionais previstas na lei ou decorrentes da necessidade de proteção da criança ou jovem.
9. Na intervenção com alunos menores de idade deve ser assegurada informação adequada aos pais ou encarregados de educação e, em função da idade e maturidade do aluno, o seu envolvimento nas decisões que lhe digam respeito.
10. A existência de acompanhamento psicológico ou clínico externo não impede, por si só, a intervenção do SPO, devendo ser evitadas duplicações desnecessárias e promovida, quando adequada, a articulação entre os profissionais envolvidos.
11. Quando a natureza ou complexidade da situação ultrapasse o âmbito de atuação do SPO, deve ser promovido o encaminhamento ou a articulação com os serviços especializados competentes.
12. A marcação dos atendimentos é efetuada pelo SPO, procurando compatibilizar as necessidades da intervenção com o normal funcionamento das atividades escolares.
13. A ocorrência reiterada de faltas aos atendimentos pode determinar a reavaliação da continuidade da intervenção, mediante decisão técnica fundamentada e tendo em consideração o superior interesse do aluno e a eventual existência de fatores de risco ou vulnerabilidade.
14. O SPO articula a sua atividade com os órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento, bem como com entidades externas, sempre que tal se revele necessário e legalmente admissível.
15. Nos termos do regime jurídico da educação inclusiva, um psicólogo integra, como elemento permanente, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, participando nos processos relacionados com as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito das suas competências.

16. Toda a informação recolhida no âmbito da atividade do SPO é tratada com confidencialidade e de acordo com a legislação relativa à proteção de dados pessoais e com as normas deontológicas aplicáveis.
17. A partilha de informação deve limitar-se ao estritamente necessário e pertinente para a finalidade em causa, sem prejuízo das situações em que a lei imponha ou permita a sua comunicação.
18. Os casos omissos são resolvidos de acordo com a legislação em vigor, as normas técnicas e deontológicas aplicáveis e as competências legalmente atribuídas aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

Subsecção III – Terapia da fala

Artigo 121.º – Definição

1. O terapeuta da fala é o profissional responsável pela prevenção, avaliação, tratamento e estudo científico da comunicação humana e problemas relacionados, visando o aumento da qualidade de vida das crianças e jovens, reduzindo as deficiências das estruturas e funções corporais, as limitações da atividade, as restrições da participação e as barreiras ambientais.
2. O serviço de terapia da fala, destina-se também à promoção de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos, fomentando respostas adequadas às necessidades específicas e ao desenvolvimento de cada aluno.
3. O serviço de terapia da fala depende do órgão de administração e gestão da escola-sede, sem prejuízo da autonomia técnica e científica e do respeito pela deontologia dos profissionais que o constituem.

Artigo 122.º – Competências

Sem prejuízo das atribuições que lhe são acometidas na legislação em vigor são competências do terapeuta da fala:

a) Avaliar individualmente as crianças e jovens encaminhados para o serviço de terapia da fala, através de antecedentes clínicos, observações diretas e uso de métodos, técnicas e instrumentação específicos;
b) Definir o diagnóstico e prognóstico, elaborar e aplicar o plano de intervenção terapêutica adequado a cada caso, utilizando métodos, técnicas, instrumentação e software específicos;
c) Facultar apoio aos alunos com necessidades, intervindo nas alterações da comunicação humana, verbal e não-verbal e/ou ao nível dos problemas de deglutição/alimentação;
d) Elaborar no final da avaliação, o respetivo relatório de avaliação em terapia da fala;
e) Elaborar, no final do ano letivo, registos de informação do acompanhamento em terapia da fala;
f) Fornecer estratégias de orientação aos pais e encarregados de educação, educadores e professores e outros agentes da comunidade educativa, com vista à continuidade e complementaridade da intervenção;
g) Preparar/desenvolver materiais específicos necessários ao desenvolvimento comunicativo e de linguagem dos alunos;
h) Colaborar com os educadores e professores no processo de ensino/aprendizagem, garantindo um trabalho articulado e cooperativo, dentro de uma equipa multidisciplinar;
i) Colaborar, na sua área de especialidade, com o Diretor do Agrupamento;
j) Colaborar com a EMAEI;
k) Colaborar em rastreios de linguagem e fala;

l) Promover ações de formação relacionadas com a promoção da saúde e prevenção dos problemas de comunicação, destinadas a pais e encarregados de educação, educadores e professores;

m) Avaliar o exercício profissional e promover o seu desenvolvimento tendo em consideração valores e atitudes de um profissional de cuidados de saúde consistentes com elevados padrões de conduta profissional e ética.

Artigo 123.º – Funcionamento

1. O serviço de terapia da fala desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que para todos os efeitos se integra no plano anual de atividades do Agrupamento.
2. O serviço de terapia da fala reúne:
   a) Sempre que convocados pelo Diretor;
   b) Com os professores titulares de turma no 1.º ciclo, com Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, com os conselhos de turma, com professores da educação especial, com professores do apoio educativo, com os pais e encarregados de educação e outros elementos da comunidade, sempre que a situação o exija;
   c) Com outros profissionais, sempre que as características da situação o exijam.
3. A marcação das reuniões, a que se refere o número anterior, deverá ser agendada e programada com a devida antecedência e de acordo com a disponibilidade do técnico de terapia da fala.
4. O técnico de terapia da fala em funções deverá apresentar ao Diretor no final do ano letivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 124.º – Procedimentos e atendimento

1. A identificação de alunos para avaliação em terapia da fala poderá ser realizada por iniciativa dos encarregados de educação, docentes ou de quaisquer outros técnicos que tenham contacto profissional com o aluno.
2. O pedido deverá ser formalizado através do preenchimento integral da ficha de identificação, com a anuência do encarregado de educação.
3. A apresentação do pedido de avaliação é feita nos serviços administrativos do Agrupamento que, por sua vez, o fará chegar aos serviços de terapia da fala.
4. O encaminhamento dos alunos para a terapia da fala deverá ocorrer preferencialmente nos 1. º e 2.º períodos, sendo que os pedidos de avaliação apresentados ao longo do 3.º período poderão transitar para o ano letivo seguinte, atendendo às atividades prioritárias da terapia da fala nesses períodos escolares.
5. O serviço, dentro de cinco dias úteis, contacta o responsável pela identificação, informando acerca do prazo previsível para a realização da avaliação.
6. O serviço contacta o responsável pela identificação para o agendamento do processo de avaliação.
7. A avaliação dos alunos é realizada segundo critérios de prioridade, sempre que não for possível respeitar a ordem de entrada, nomeadamente:
   a) Avaliação no âmbito de tomadas de decisão da EMAEI;
   b) Análise de cada situação específica e tendo em conta a pertinência que é percebida pelos serviços.
8. As avaliações só se realizam após entrega da declaração de autorização por parte do encarregado de educação.

9. Em situações excecionais, o atendimento aos alunos poderá ocorrer em período coincidente com a atividade letiva.
10. A devolução dos resultados de avaliação, bem como das estratégias e medidas a tomar será realizada mediante reunião com o encarregado de educação e/ou professor, aos quais será entregue o relatório síntese com a informação transmitida.
11. Caberá ao serviço de terapia da fala, em conjunto com equipa técnica selecionar os alunos para acompanhamento de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
    a) Alunos com dificuldades de acesso ao currículo que não tenham sido abrangidos pelo plano de ação estabelecido entre os centros de recursos para a inclusão e o Agrupamento;
    b) De acordo com a análise ponderada consoante as situações particulares de fatores como a patologia, idade, prognóstico, continuidade de intervenção e meio socioeconómico.
12. A participação do técnico nos conselhos de turma, deverá ser precedida de contacto prévio do Diretor de turma junto dos serviços, com vista à preparação da reunião e à planificação do trabalho dos serviços.
13. No final do ano letivo, será elaborado um relatório de informação do acompanhamento em terapia da fala e referência à pertinência da continuidade no ano letivo seguinte.

Subsecção IV – Mediador Linguístico e Cultural (MLC)

Artigo 125.º – Definição

O Mediador Linguístico e Cultural é um elemento de apoio à comunidade educativa que promove a inclusão, a equidade e o sucesso educativo de alunos provenientes de diferentes contextos migratórios, com percursos linguísticos e culturais diversos.

A sua intervenção, desenvolvida nos termos da Portaria n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro, visa facilitar a comunicação entre a escola, os alunos, as famílias e a comunidade, promovendo o diálogo intercultural e contribuindo para a eliminação de barreiras linguísticas, culturais e sociais que possam comprometer a integração, a participação e a aprendizagem dos alunos.

Artigo 126.º – Competências

1. Ao nível da mediação linguística e intercultural:
    a) Facilitar a comunicação entre a escola, os alunos e as respetivas famílias, promovendo a compreensão mútua e a superação de barreiras linguísticas e culturais;
    b) Colaborar com a equipa de Português Língua Não Materna (PLNM);
    c) Apoiar na interpretação de informação relevante para o percurso escolar dos alunos, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a tradutores certificados;
    d) Promover o respeito pela diversidade linguística, cultural e religiosa e contribuir para a prevenção de situações de incompreensão ou discriminação.
2. Ao nível do apoio à integração dos alunos:
    a) Colaborar no acolhimento e integração dos alunos recém-chegados e das respetivas famílias;
    b) Contribuir para a caracterização sociolinguística dos alunos e para a identificação de fatores que condicionem a sua participação e sucesso educativo;
    c) Colaborar na implementação de medidas de apoio à aprendizagem da língua portuguesa, à inclusão e ao bem-estar dos alunos.

3. Ao nível da colaboração com as famílias:
   a) Promover o envolvimento das famílias na vida escolar e facilitar a comunicação com os serviços do Agrupamento;
   b) Esclarecer procedimentos escolares e incentivar a participação dos encarregados de educação nas atividades promovidas pelo Agrupamento.
4. Ao nível da colaboração institucional:
   a) Colaborar com as estruturas do Agrupamento e com entidades parceiras na definição e implementação de estratégias de inclusão, interculturalidade e educação inclusiva.
5. Ao nível da prevenção e sensibilização:
   a) Promover ações e iniciativas de sensibilização para a diversidade cultural e linguística, o diálogo intercultural, a convivência democrática e a prevenção de situações de conflito, exclusão ou discriminação.

Artigo 127.º – Funcionamento

1. O Mediador Linguístico e Cultural exerce a sua atividade em articulação com as estruturas educativas do Agrupamento, promovendo uma intervenção preventiva, colaborativa e orientada para as necessidades dos alunos e das respetivas famílias.
2. A sua intervenção desenvolve-se em conformidade com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
3. O Mediador participa nas reuniões para as quais seja convocado, designadamente:
   a) Pelo Diretor;
   b) Pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   c) Pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
   d) Pelos Conselhos de Turma/Professores titulares de Turma sempre que a sua presença seja considerada pertinente;
   e) Pelas equipas educativas ou outras estruturas de coordenação pedagógica.
4. Sempre que necessário, poderá articular com entidades externas, mediante autorização do Diretor e observância das normas relativas à proteção de dados pessoais e ao dever de confidencialidade.

Artigo 128.º – Procedimentos e Atendimento

1. A intervenção do Mediador Linguístico e Cultural pode ser solicitada por qualquer membro da comunidade educativa, pelos encarregados de educação ou por outros serviços e entidades parceiras, mediante articulação com o Agrupamento, sempre que se considere necessária no âmbito das suas competências. Os pedidos de intervenção são formalizados através dos procedimentos definidos pelo Agrupamento, devidamente fundamentados, sempre que necessário deverão ser remetidos ao Diretor ou ao serviço por este designado.
2. A intervenção é planeada de acordo com a natureza da situação apresentada, podendo envolver: atendimento individual; atendimento e apoio às famílias; mediação entre escola e encarregados de educação; apoio em reuniões; acompanhamento do processo de acolhimento e integração; dinamização de ações de sensibilização e formação.
3. Toda a intervenção respeita os princípios da confidencialidade, imparcialidade, proteção de dados pessoais, respeito pela diversidade cultural, igualdade de oportunidades e interesse superior da criança.

4. O Mediador Linguístico e Cultural elabora os registos e relatórios de atividade considerados necessários, contribuindo para a monitorização das medidas implementadas e para a melhoria contínua das práticas de inclusão do Agrupamento.

Secção IV – Projeto Educação para a Saúde (PES)

Artigo 129.º – Definição

O Projeto PES tem como objetivos centrais, a informação e a consciencialização dos nossos alunos e restante comunidade educativa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que os habilitem para uma progressiva autorresponsabilização. A educação sexual foi integrada pela Lei n.º 60/2009 na educação para a saúde precisamente por obedecer ao mesmo conceito de abordagem com vista à promoção da saúde física, psicológica e social.

Artigo 130.º – Composição da Equipa PES

1. A equipa do projeto PES deve integrar docentes da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e psicólogos escolares do Agrupamento.
2. O coordenador PES é designado pelo Diretor.

Artigo 131.º – Atribuições e Competências da Equipa PES

1. Elaborar o Plano Anual de Atividades do PES, tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor e as áreas prioritárias do Agrupamento;
2. Dinamizar e divulgar as atividades do PES;
3. Organizar e disponibilizar materiais e/ou recursos de apoio, no âmbito da Educação para a Saúde;
4. Promover o envolvimento da comunidade educativa;
5. Colaborar na avaliação da implementação do Projeto no Agrupamento.

Artigo 132.º – Atribuições e Competências do Coordenador PES

1. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
2. Coordenar as atividades do Plano Anual de Atividades do PES, tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor e as áreas prioritárias do Agrupamento;
3. Assegurar a promoção de iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do Agrupamento, garantindo a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa.
4. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar, incluindo necessidades de formação;
5. Articular a ação com a organização de outras iniciativas a nível interno;
6. Articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento;
7. Avaliar a implementação do Projeto no Agrupamento;
8. Apresentar relatório crítico das atividades desenvolvidas que inclua a análise do impacto das mesmas na população escolar a quem se dirigiram.

Artigo 133.º – Funcionamento

1. Coordenador do PES desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e, sempre que se justifique, com entidades, técnicos e especialistas externos ao Agrupamento.
2. A Equipa do PES deve reunir ordinariamente no início de cada ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
3. O Coordenador do PES terá direito a um crédito mínimo de duas horas letivas semanais, às quais acrescem dois tempos não letivos.
4. Os restantes elementos que integram a equipa do PES devem ter um tempo semanal/quinzenal para trabalhar no âmbito do mesmo.

Secção V – Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar (GIPD)

Artigo 134.º – Definição

1. O Gabinete de Intervenção Pedagógica e Disciplinar (GIPD) é responsável por criar condições que permitam aos alunos obter ferramentas que os tornem pessoas mais autónomas, responsáveis e ativas perante a sociedade.
2. O GIPD é responsável por tudo o que respeita à prevenção de indisciplina e organização dos processos disciplinares.

Artigo 135.º – Coordenação e constituição

1. O GIPD é coordenado por um professor do Agrupamento;
2. O GIPD é assegurado por um grupo de docentes que trabalha diretamente no projeto.

Artigo 136.º – Nomeação e mandato

O coordenador do GIPD é nomeado pelo Diretor, tendo o seu mandato a duração de quatro anos e pode cessar, por decisão fundamentada do Diretor ou do próprio.

Artigo 137.º – Intervenção e objetivos

1. A intervenção do GIPD tem por base quatro ações:
   a) Atendimento de alunos em gabinete;
   b) Realização de coadjuvações comportamentais em sala de aula;
   c) Colaboração com docentes, coordenadores e técnicos especializados;
   d) Dinamização de sessões de sensibilização e/ ou atividades em espaço escolar.
2. Este gabinete tem como principais objetivos:
   a) Sensibilizar os alunos para a necessidade de alteração do comportamento incorreto;
   b) Gerar ambientes de mediação na gestão de conflitos e na resolução de problemas;
   c) Desenvolver competências sociais e emocionais;
   d) Promover uma efetiva diferenciação no espaço escolar;
   e) Facilitar a inclusão dos alunos na vida da escola;

f) Fazer as intervenções necessárias e acompanhamento de alunos com objetivo de diminuir a indisciplina na escola.

Artigo 138.º – Funcionamento

1. O seu funcionamento implica uma cooperação com os Diretores de turma, o Serviço de Psicologia e Orientação e a Direção da escola.
2. O professor destacado para GIPD pode acompanhar os alunos no gabinete ou em contexto de sala de aula.
3. O papel do professor no gabinete consiste em:
   a) Receber os alunos, acompanhados por um assistente operacional, que tenham revelado comportamentos desajustados;
   b) Solicitar ao aluno que registe a ocorrência de forma sucinta, sendo este relato posteriormente encaminhado para o respetivo Diretor de turma;
   c) Preencher o "Registo de Ocorrência/Atividade desenvolvida";
   d) Perceber os motivos subjacentes ao comportamento desajustado do aluno;
   e) Estabelecer um diálogo baseado no respeito, apresentando alternativas para a resolução de problemas;
   f) Levar o aluno a cumprir o trabalho delineado pelo professor;
   g) Encaminhar o aluno, caso se justifique, para o órgão de direção da escola.
4. O papel do professor coadjuvante consiste em:
   a) Acompanhar, em contexto de sala de aula, os alunos que revelem comportamentos desajustados por forma a promover alterações.
5. Compete à equipa deste Gabinete, em articulação com os órgãos pedagógicos e de gestão da escola:
   a) Efetuar o acolhimento de alunos em gabinete sempre que ocorram situações de comportamentos desajustados em contexto de sala de aula ou no espaço exterior da mesma;
   b) Promover a coadjuvação comportamental em sala de aula sempre que surgir a necessidade de existir um acompanhamento, por um professor (professor coadjuvante), em turmas que revelem comportamentos problemáticos;
   c) Dinamizar atividades de modo a fomentar o espírito de solidariedade dos alunos bem como uma maior relação de pertença e proximidade com a escola;
   d) Organizar sessões de sensibilização no espaço escolar em parceria com o SPO;
   e) Articular as valências do GIPD com o PAA, em colaboração com os conselhos de turma e a direção do Agrupamento;
   f) Elaborar, no final de cada período, um relatório das atividades desenvolvidas, tendo em conta os objetivos e as metas definidos.
6. O GIPD rege-se por regimento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Secção VI – Equipa Coordenadora do Sistema Integrado de Gestão do Risco e Perigo (SIGRP)

Artigo 139.º – Definição

A equipa de gestão SIGRP tem como função a criação de uma resposta para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos.

Artigo 140.º – Constituição

1. Compete ao Diretor designar os elementos permanentes, o(a) coordenador(a) e definir o local de funcionamento.
2. A equipa é constituída por elementos de várias áreas prevendo a sua atuação em duas modalidades: alargada e restrita.
3. Na modalidade restrita os elementos da equipa SIGRP:
   a) Diretor ou interlocutor entre o Agrupamento e a CPCJ.;
   b) Psicóloga.
4. Na modalidade alargada os elementos da equipa SIGRP:
   a) Diretor ou interlocutor entre o Agrupamento e a CPCJ.;
   b) Psicóloga;
   c) Diretor de Turma/Professor Titular;
   d) Coordenador dos assistentes operacionais;
   e) Um representante dos pais.

Artigo 141.º – Competências

1. A esta equipa cabe implementar e coordenar o SIGRP, com a participação e envolvimento de toda a comunidade educativa.
2. Na modalidade alargada os intervenientes têm como função:
   a) Planear e executar o Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças;
   b) Avaliar o Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças;
   c) Debater as problemáticas/necessidades vigentes;
   d) (Re)definir estratégias para os níveis de intervenção Primária e Secundária;
   e) Desenhar ações específicas, mobilizando as entidades/recursos que poderão responder às necessidades identificadas;
   f) Colaborar para uma melhor eficácia do Sistema de Comunicação e Colaboração no seio da Escola e entre a Escola e a Comunidade.
3. Na modalidade restrita os intervenientes têm como função:
   a) Avaliar, em equipa multidisciplinar, as situações de risco de crianças identificadas pela escola;
   b) Definir estratégias específicas para a intervenção no risco e mobilizar os recursos necessários para a sua resolução;
   c) Avaliar os planos estabelecidos no ponto anterior.

Artigo 142.º – Funcionamento

1. A equipa na modalidade alargada os seus intervenientes reúnem-se trimestralmente.
2. A equipa na modalidade restrita reúne por solicitação da equipa alargada ou sempre que se justifique, sob a coordenação do Diretor ou em quem ele delegar.

Secção VII – Bibliotecas Escolares

Artigo 143.º – Enquadramento e missão

1. A ação das bibliotecas escolares desenvolve-se em conformidade com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com os princípios, objetivos e prioridades definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As bibliotecas escolares são centros de aprendizagem, físicos e digitais, que asseguram o acesso equitativo à informação, aos recursos e ao conhecimento, apoiam o desenvolvimento do currículo e das aprendizagens, promovem a leitura e o desenvolvimento das literacias e contribuem para a inovação pedagógica, a inclusão, o sucesso educativo e a formação de cidadãos autónomos, críticos, responsáveis e participativos.
3. As bibliotecas escolares constituem-se igualmente como espaços de encontro, participação e dinamização cultural, promovendo a abertura da escola à comunidade e a colaboração com parceiros educativos, culturais e sociais.

Artigo 144.º – Objetivos

Constituem objetivos das bibliotecas escolares:

a) apoiar o desenvolvimento do currículo e das aprendizagens, em articulação com os docentes, departamentos curriculares e demais estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
b) promover hábitos de leitura e formar leitores autónomos, críticos e competentes;
c) desenvolver as literacias da leitura, da informação, dos media e do digital, favorecendo uma utilização crítica, ética e responsável da informação e das tecnologias;
d) disponibilizar recursos de informação e de aprendizagem, em diferentes suportes e formatos, assegurando o acesso equitativo ao conhecimento;
e) promover a pesquisa, a seleção, a avaliação e a utilização crítica da informação, favorecendo a construção do conhecimento, o pensamento crítico, a criatividade e a inovação;
f) promover atividades de natureza cultural, científica, artística e educativa que contribuam para a formação integral das crianças e dos alunos;
g) estimular o trabalho colaborativo entre docentes, alunos, famílias e parceiros da comunidade, reforçando a articulação entre a biblioteca escolar, o currículo e o meio envolvente;
h) promover a igualdade de oportunidades no acesso à leitura, à informação, à cultura e ao conhecimento, assegurando serviços e recursos inclusivos e acessíveis;
i) contribuir para a concretização dos objetivos estratégicos do Projeto Educativo do Agrupamento e para a melhoria da qualidade das aprendizagens e do sucesso educativo.

Artigo 145.º – Coordenação e equipa

1. A gestão das bibliotecas escolares do Agrupamento é assegurada por professores bibliotecários, designados nos termos da legislação em vigor, sendo um deles designado pelo Diretor para exercer as funções de coordenador da equipa das bibliotecas escolares.
2. Os professores bibliotecários exercem as competências que lhes estão legalmente atribuídas, promovendo a articulação das bibliotecas escolares com os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os docentes e os parceiros da comunidade.

3. O funcionamento das bibliotecas escolares é assegurado por uma equipa educativa, devendo integrar docentes, assistentes operacionais e outros colaboradores cuja participação se revele necessária ao desenvolvimento da sua missão.
4. As normas específicas de organização e funcionamento das bibliotecas constam do Regulamento das Bibliotecas Escolares, aprovado pelos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 146.º – Avaliação

1. O desempenho das bibliotecas escolares é objeto de avaliação sistemática, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) e demais orientações da Rede de Bibliotecas Escolares aplicáveis.
2. Os resultados da avaliação constituem um instrumento de autorregulação e de melhoria contínua, contribuindo para o desenvolvimento das bibliotecas escolares e para a concretização dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

Secção VIII – Desporto Escolar

Artigo 147.º – Definição

1. O desporto escolar é um projeto de Agrupamento que visa a implementação e o desenvolvimento do desporto na escola, promovendo bem-estar e hábitos desportivos, em articulação com o projeto educativo, projeto curricular.
2. São objetivos do desporto escolar:
   a) Proporcionar aos alunos o contacto com várias modalidades enriquecendo a sua cultura desportiva;
   b) Incentivar o espírito de grupo/equipa;
   c) Estimular o relacionamento entre alunos de diferentes escolas;
   d) Fomentar o espírito de competição.
3. É ainda objetivo do desporto escolar servir de incentivo ao empenho dos alunos no seu processo de ensino e aprendizagem.
4. O Desporto Escolar deve ser acessível a todos os alunos.
5. É responsável pelo desporto escolar, um coordenador.

Artigo 148.º – Coordenador do desporto escolar

1. A coordenação do Clube do Desporto Escolar é assegurada por um docente, designado pelo Diretor anualmente, de entre os docentes que o integram, sobre proposta do grupo de educação física.
2. Ao coordenador do desporto escolar compete:
   a) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência;
   b) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e que estejam integradas no Plano Anual de Atividades.
   c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica do Agrupamento;

d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;

e) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares;

f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do clube de desporto escolar (interna e externa);

g) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto do desporto escolar, bem como apresentar ao Diretor os relatórios previstos;

h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no Agrupamento;

i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte e alimentação dos grupos/equipa;

j) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária;

k) Entregar ao Diretor o relatório trimestral.

Artigo 149.º – Procedimentos a adotar no âmbito das atividades do desporto escolar

1. Aquando da realização, por parte dos alunos, duma atividade no âmbito do Desporto Escolar:
   a) O Professor da disciplina, com ou sem conhecimento, deve marcar a respetiva falta, registando-a na aplicação informática e nos seus registos pessoais;
   b) Compete ao Coordenador do Desporto Escolar ou a outro professor responsável, a função de informar o Diretor de Turma, através da entrega/envio da justificação;
   c) O Diretor de Turma, após a receção da justificação, deverá retirar o registo dessa falta e informar os colegas das disciplinas em que o aluno faltou;
   d) Os professores das disciplinas, a que os alunos faltaram, definirão medidas compensatórias face à matéria lecionada.
2. O responsável por cada grupo equipa deverá apresentar um relatório escrito ao Diretor de turma, acompanhado de uma lista de presença dos alunos, no final de cada período que será dada a conhecer ao encarregado de educação.
3. No âmbito dos desportos gímnicos/atividades rítmicas expressivas o professor responsável pelo grupo poderá solicitar ao Diretor, estágios (até 4 horas) de treino.

Secção IX – Coordenação de Projetos

Artigo 150.º – Definição

As atividades e projetos contribuem para a integração escolar, consolidação das aprendizagens e o desenvolvimento pessoal e social dos alunos. São ainda um instrumento de enriquecimento do currículo.

Artigo 151.º – Coordenador: nomeação e mandato

O coordenador exerce o cargo por um período de quatro anos e pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo

Artigo 152.º – Competências

Ao coordenador compete:

a) Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o Diretor/coordenador de estabelecimento;

b) Divulgar as atividades desta estrutura junto da comunidade educativa.

c) Colaborar na coordenação das propostas para o PAA;

d) Articular os projetos de desenvolvimento educativo existentes no Agrupamento;

e) Apresentar ao CP o relatório final, as informações e os relatórios periódicos que lhe sejam solicitados ou que entender convenientes.

Secção X – Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Artigo 153.º – Definição

1. As AAAF são um serviço de complemento de horário do Jardim de Infância às famílias que o requererem e que dele careçam.
2. O processo de candidatura às AAAF é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
3. A AAAF é composta pelos serviços de refeição e prolongamento de horário:
   a) O serviço de refeição deve ser feito em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito e de acordo com as regras definidas pelas entidades que os asseguram;
   b) O prolongamento de horário deve ser feito em espaços, tanto quanto possível, fora da sala de atividades e com materiais diversificados;
   c) O pessoal que presta estes serviços é da responsabilidade das entidades que os asseguram e devem ser em número suficiente para garantir as condições de segurança e higiene.
   d) O serviço de apoio à família pode realizar-se nas horas que antecedem a componente letiva, no período da manhã, durante o período de almoço e nas horas subsequentes ao encerramento das atividades letivas, devendo a entidade dinamizadora ser alertada para a assunção e responsabilização dos incidentes que possam ocorrer, sendo que todas as crianças que frequentem esse serviço estão cobertas pelo seguro escolar.
   e) A supervisão pedagógica da AAAF é da responsabilidade do respetivo educador de infância.
   f) É da competência do educador de infância responsável pelo grupo fazer o seu acompanhamento e avaliação das atividades através de reuniões com o animador.

Secção XI – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 154.º – Definição

1. As AEC são da responsabilidade da Câmara Municipal de Esposende, organizadas e monitorizadas pelo Agrupamento e implementadas por entidade externa, de acordo com o Protocolo estabelecido com a CME e o Agrupamento.
2. Estas são gratuitas e facultativas, mas, após a inscrição do aluno pelo Encarregado de Educação, são de frequência obrigatória, regem-se pelo regime geral de faltas e este assume, sob compromisso de honra, a frequência das mesmas ao longo do ano letivo.
3. As AEC disponibilizadas pelo Agrupamento constam de atividades de carácter lúdico, formativo e cultural.

4. As AEC são supervisionadas pelos Professores Titulares de Turma e a sua articulação pedagógica estabelece-se entre estes, os professores das atividades e os Coordenadores do 1.º Ciclo, conforme o Regulamento de Funcionamento das AEC.

Secção XII – Equipa de Mentoria

Artigo 155.º – Definição

1. A mentoria entre pares visa promover as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos e as alunas adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade.
2. O programa de mentoria, elaborado pelo conselho pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral, é o documento que dá cumprimento ao estipulado nas alíneas o) a v) da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho de 2020.

Artigo 156.º – Composição

A equipa de mentoria é composta pelos coordenadores dos Diretores de turma e serviço SPO com a colaboração de todos os Diretores de turma.

Artigo 157.º – Competências

São competências da equipa de mentoria:

a) Coordenar e acompanhar a implementação do programa de mentoria em articulação com os Diretores de turma e restantes elementos do Conselho de Turma;
b) Fazer a divulgação do programa de mentoria junto da comunidade escolar;
c) Proceder à elaboração das apresentações para as formações dos mentores;
d) Promover canais de comunicação com vista à interligação entre os Diretores de turma e, quando aplicável, informá-los das atividades desenvolvidas pelos alunos no âmbito da mentoria;
e) Recolher a documentação do plano de mentoria, de todos os Diretores de turma;
f) Elaborar instrumentos para a recolha e registo de evidências;
g) Elaborar inquéritos de avaliação do plano de mentoria;
h) Fornecer apoio ao conselho pedagógico na monitorização e avaliação do trabalho realizado;
i) Registar a participação do aluno mentor no certificado do aluno e no programa informático de gestão escolar, na participação de projetos;
j) Apresentar o relatório da avaliação final do plano de mentoria ao conselho pedagógico.

Secção XIII – Eco Escolas

Artigo 158.º – Definição

O Programa Eco-Escola é uma iniciativa de âmbito europeu sob a responsabilidade da Fundação para a Educação Ambiental na Europa (FEEE) e implementada em Portugal pela Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE), sendo destinado às escolas com ensino básico e que visa reconhecer o trabalho desenvolvido pela Escola em benefício do Ambiente.

Artigo 159.º – Metodologia do Programa

Deverá ser estratégia da Escola, enquanto Escola inscrita no Programa Eco-Escolas, seguir a metodologia proposta pela ABAE, constituída por sete passos diferenciados:

1. Constituição do Conselho Eco-Escola;
2. Realização da Auditoria Ambiental;
3. Concretização do Plano de Ação;
4. Monitorização e avaliação do Plano de Ação;
5. Desenvolvimento de Trabalhos Curriculares;
6. Informação e Envolvimento da Escola e da Comunidade Local;
7. Elaboração do Eco-Código.

Artigo 160.º – Objetivos Estratégicos e Áreas de Intervenção

O desenvolvimento do Projeto Eco-Escola contribuirá para a consecução dos objetivos estratégicos e das áreas de intervenção estabelecidas no Projeto Educativo desta escola. A saber:

1. Promover o desenvolvimento de atividades/projetos do Agrupamento articulados como desenvolvimento/aprofundamento do currículo;
2. Promover um trabalho colaborativo de articulação horizontal e vertical intra e interdepartamental promotor de uma adequação da ação educativa e de atividades de inovação pedagógica.
3. Criar domínios de autonomia curricular (DAC), com base na metodologia de trabalho de projeto;
4. Promover a adoção de medidas de adequação do currículo às necessidades dos alunos, numa perspetiva de respeito pelas diferenças, de inclusão e de bem-estar das crianças e dos alunos.
5. Promover a melhoria da taxa de transição;
6. Melhorar a participação dos alunos nas atividades da Escola e em projetos de âmbito local, regional, nacional ou europeu;
7. Promover um clima de disciplina na sala de aula e nos espaços escolares.
8. Definir formas comuns de atuação pelos docentes e não docentes.
9. Incrementar a divulgação dos principais projetos/atividades realizados, junto de toda a comunidade educativa;
10. Promover atividades sinérgicas com o objetivo de "criar" uma marca identitária do Agrupamento;
11. Potenciar o envolvimento do Município, das Associações de pais e EE e de outros parceiros na dinamização de Projetos/atividades e na criação de melhores condições físicas dos estabelecimentos e na melhoria da qualidade dos recursos educativos.

Artigo 161.º – Conselho Eco-Escola

1. Definição

O Conselho Eco-Escola é a força motriz do projeto e deve assegurar a execução dos outros elementos.

2. Competências

Ao Conselho Eco-Escola cabe-lhe mais especificamente implementar a auditoria ambiental, discutir o plano de ação, monitorizar e avaliar as atividades e ainda coordenar as formas de divulgação do Programa na escola e Comunidade.

3. Objetivos

a) Assegurar que os outros seis elementos são adotados planeando a sua implementação;

b) Assegurar a participação ativa dos alunos no processo de decisão do Programa;

c) Assegurar que as opiniões de toda a comunidade escolar são tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;

d) Estabelecer a ligação com a estrutura de gestão da escola e com a comunidade local;

e) Contribuir para a promoção do exercício de uma cidadania mais consciente e mais participativa em torno de questões ambientais;

f) Criar condições para sensibilizar a comunidade educativa para a adoção de estratégias promotoras de um desenvolvimento sustentável;

g) Identificar problemas ambientais com vista a uma intervenção eficiente na preservação da natureza;

h) Assegurar a continuidade do Programa.

4. Regimento de funcionamento

Do regimento constam os seguintes pontos:

a) O Conselho Eco-Escola reúne ordinariamente uma vez por período.

b) Extraordinariamente, o Conselho Eco-Escola pode reunir a todo o momento, por iniciativa do seu coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

c) As reuniões do Conselho Eco-Escola são convocadas pelo seu coordenador, com a antecedência mínima de uma semana. A convocatória deve conter os seguintes elementos: dia, hora e local da reunião, bem como a Ordem de Trabalhos.

d) As reuniões do Conselho Eco-Escola são presididas pelo coordenador.

e) De todas as reuniões do Conselho Eco-Escola será lavrada uma ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido.

5. Composição do Conselho Eco-Escola

a) Coordenadores do Eco-Escola;

b) Representante da Direção;

c) Representantes do pessoal docente;

d) Representantes do pessoal não docente;

e) Representantes dos alunos, através do Delegado do Ambiente;

f) Representante da Assembleia de estudantes;

g) Representante da Câmara Municipal de Esposende;

h) Representantes da autarquia;

i) Representante dos Encarregados de Educação;

j) Representantes de outras entidades locais (ACICE, Cooperativa Agrícola; ICNF,…)

Artigo 162.º – E- Auditoria ambiental

A Auditoria Ambiental tem como objetivo diagnosticar e avaliar a prática de ações conducentes a uma boa cultura ambiental e realizar-se-á no início do ano letivo. Devido às atividades inerentes ao processo, constituirá a primeira atividade de sensibilização e divulgação do Projeto.

Analisados os resultados da Auditoria Ambiental, cabe ao Conselho Eco-Escola definir objetivos e delinear ações concretas adaptadas à realidade da Escola, de forma a corrigir/melhorar as situações identificadas.

Os resultados das Auditorias Ambientais serão divulgados à comunidade escolar, privilegiando o site Eco-Escola.

Artigo 163.º – F- Plano de ação

1. O Plano de Ação será definido após a análise dos resultados da Auditoria Ambiental, e incluirá a realização de atividades curriculares ou extracurriculares que abordem os temas definidos no âmbito do Projeto Eco-Escola. Estas atividades devem envolver o maior número possível de alunos. Independentemente do número de alunos envolvidos no Programa Eco-Escola, deve fazer-se um esforço de envolvimento de toda a Escola e da Comunidade Local.
2. Os trabalhos a desenvolver abordarão os temas base existentes (que são obrigatórios para obter a Bandeira Verde de Eco-Escola) - Água, Resíduos, Energia – os temas do ano –– temas complementares – Biodiversidade, Espaços exteriores, Desperdício alimentar, Alimentação Saudável e Sustentável.
3. O Plano de Ação deverá incluir, obrigatoriamente:
   a) Diagnóstico e avaliação das políticas ambientais da escola e da comunidade escolar (Auditoria ambiental).
   b) Elaboração do Eco-Código.
   c) Todas as atividades desenvolvidas serão monitorizadas e avaliadas pelo Conselho Eco-Escola e divulgadas na página do Agrupamento, no Site Eco-Escola e no Facebook.

Artigo 164.º – G- Avaliação

O projeto será avaliado qualitativamente no final de cada ano letivo, tendo em conta o cumprimento dos objetivos e metas definidas.

Capítulo VII – Serviços Técnicos

Secção I – Direção de Instalações

Artigo 165.º – Definição

A gestão das instalações é da responsabilidade do Diretor, podendo este delegar / nomear o desempenho das referidas funções num dos seus adjuntos, no Subdiretor ou a qualquer outro docente em exercício de funções na escola cujo perfil seja adequado para tais funções.

Artigo 166.º – Diretor de Instalações

1. Os Diretores de instalações são os responsáveis pela gestão e rentabilização das instalações e equipamentos da escola, procurando assegurar a melhoria da qualidade educativa, a supervisão e a conservação dos recursos materiais que caraterizam os espaços letivos especializados como laboratórios, pavilhões gimnodesportivos, salas de Informática, salas de música, salas de educação tecnológica.
2. O Diretor de instalações tem um mandato com a mesma duração do Diretor, podendo, todavia, por decisão fundamentada do Diretor a pedido do interessado ou mediante proposta de, pelo menos, dois terços dos membros das áreas disciplinares, cessar a todo o tempo.
3. Para o exercício das suas funções, haverá a atribuição de um tempo de estabelecimento.

Artigo 167.º – Competências

Ao Diretor de instalações, independentemente da área disciplinar em que se situa, compete:

a) Elaborar o plano de ação anual no âmbito da direção de instalações e apresentá-lo ao Diretor.
b) Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;
c) Definir critérios e regras de utilização dos recursos da escola nas instalações que tem a seu cargo;
d) Ser interlocutor, a par do coordenador de departamento respetivo, junto do Diretor, para qualquer questão relacionada com a organização, conservação e o funcionamento do material;
e) Acompanhar e verificar a requisição e a entrega de materiais / equipamentos solicitados para a utilização fora das instalações/ escola.
f) Proceder à manutenção de um arquivo, permanentemente atualizado, com todos os itens referentes às instalações;
g) Manter stock de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;
h) Propor a aquisição de novo material e equipamento;
i) Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;
j) Dar conhecimento imediato, ao Diretor da escola, sempre que ocorra o desaparecimento, avaria ou danificação de bens e/ou equipamentos sob a sua responsabilidade;
k) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um inventário e uma relação de necessidades.

Secção II – Segurança

Artigo 168.º – Plano de Prevenção e Emergência

1. Todas as escolas do Agrupamento devem possuir plano de prevenção e emergência cuja elaboração/atualização será da competência do Diretor ou em quem ele delegar em articulação com a Câmara Municipal, e estar em conformidade com os normativos legais em vigor.
2. O plano de prevenção e emergência deve incluir regras e procedimentos, destinadas a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada os recursos disponíveis. Essas regras deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, cabendo aos docentes dos vários níveis de ensino dar a conhecê-las, da forma que acharem mais conveniente.
3. Para testar as regras de emergência e de evacuação escolar, todos os estabelecimentos do Agrupamento deverão fazer anualmente pelo menos um simulacro, de preferência no primeiro e segundo períodos escolares, de forma a analisar a eficácia do referido plano e de treinar os ocupantes através da criação de comportamentos rotineiros que devem ser aperfeiçoados conforme as falhas detetadas nestes exercícios.

Artigo 169.º – Equipa de Segurança

Para coadjuvar o Diretor no âmbito da segurança de pessoas e bens é criada uma equipa de segurança com as seguintes competências:

a) Divulgar o plano de segurança junto da comunidade escolar para que todos os elementos conheçam os procedimentos a adotar em situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar;
b) Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização do plano de segurança;

c) Pôr em prática o plano de segurança da escola, organizando exercícios de simulação;

d) Promover campanhas de informação e sensibilização;

e) Promover a afixação de normas de segurança e de uso das instalações e equipamentos, das normas de evacuação e as respetivas plantas, assim como a sinalética correspondente;

f) Informar o Diretor de quaisquer anomalias verificadas nas instalações e equipamentos escolares que possam pôr em risco os seus utentes.

Artigo 170.º – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Como entidade que recolhe, armazena e trata informações pessoais dos alunos, pais, encarregados de educação, docentes e não docentes, o Agrupamento deve garantir a proteção destes dados nos termos constantes na Política de Privacidade e Proteção de Dados (Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais) e de acordo com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Secção III – Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Artigo 171.º – Definição

Nos termos do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro, o Agrupamento deve adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento de uma Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas/Plano Tecnológico da Educação.

Artigo 172.º – Competências

A PTE deve ser multidisciplinar, à qual compete a coordenação e o acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação (PTE) ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 173.º – Composição, Coordenador: nomeação e mandato

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada num docente do Agrupamento que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:
   a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
   b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
   c) Alunos com competências TIC relevantes;
   d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
   a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores;

b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;

c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 174.º – Competências e Funcionamento

1. A Equipa do Plano Tecnológico da Educação exerce as seguintes funções ao nível do respetivo estabelecimento de ensino:

   a) Elaborar no Agrupamento/escola um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e da Comunicação (Plano das Tecnologias de Informação e da Comunicação). Este plano visa promover a utilização das Tecnologias de Informação e da Comunicação nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este Plano das Tecnologias de Informação e da Comunicação deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento.

   b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia das Tecnologias de Informação e da Comunicação na estratégia global do Agrupamento;

   c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;

   d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

   e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;

   f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

   g) Articular com os técnicos da Câmara Municipal de Esposende que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento;

   h) Promover a utilização ética, crítica, segura e pedagogicamente adequada das ferramentas de Inteligência Artificial, apoiando a comunidade educativa na sua integração em contexto educativo, em conformidade com a legislação relativa à proteção de dados pessoais, aos direitos de autor e aos princípios da integridade académica.

2. O número de membros da Equipa do Plano Tecnológico da Educação é definido pelo Diretor.

3. A forma de organização e funcionamento desta equipa constará do seu regimento, que deverá ser elaborado nos primeiros 30 dias do mandato.

Secção IV – Equipa Multidisciplinar de Recursos Digitais (EMRD)

Artigo 175.º – Definição

A EMRD é uma equipa dotada de recursos humanos com formação adequada para assegurar a manutenção dos equipamentos e capacidade de resposta às necessidades identificadas.

Artigo 176.º – Competências

A EMRD deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:

a) Zelar pelo funcionamento dos projetores, computadores, das redes e demais equipamento tecnológico no Agrupamento;

b) Dar resposta através da linha de apoio técnico de forma sistemática às necessidades dos alunos, professores e encarregados de educação;

c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação e/ou da Câmara Municipal para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

d) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

Artigo 177.º – Composição e Funcionamento

A EMRD é composta pelo responsável pelo Plano Tecnológico da Educação (PTE), docentes, técnicos especializados, assistentes operacionais e alunos que prestam apoio à comunidade educativa presencialmente ou online.

Capítulo VIII – Serviços Administrativos

Secção I – Serviços de Administração Escolar

Artigo 178.º – Definição

1. Os Serviços de Administração Escolar processam todos os aspetos legais, contabilísticos e administrativos da escola, nomeadamente os relativos ao pessoal docente, não docente e alunos, e visam informar e apoiar os utentes.
2. São compostos por áreas, definidas pela Direção, ouvido o coordenador técnico.
3. O coordenador técnico é superior hierárquico dos assistentes técnicos e responsável pela sua distribuição pelas diferentes áreas e pelo funcionamento dos serviços.
4. O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é definido anualmente e deve estar afixado na porta de acesso e na página do Agrupamento.

Artigo 179.º – Competências

1. Sem prejuízo das competências específicas definidas em regulamento próprio, são competências dos serviços administrativos:
   a) Atender e informar corretamente todos os elementos da comunidade educativa;
   b) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
   c) Receber e encaminhar os impressos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
   d) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
   e) Arquivar toda a documentação e legislação de forma a permitir uma consulta rápida e fácil;
   f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
   g) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
2. Todos os procedimentos deste serviço integram o Regulamento dos Serviços Administrativos.

Secção II – Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 180.º – Definição

1. O serviço de Ação Social Escolar (ASE) visa a equidade do sistema educativo através da promoção de medidas de combate à exclusão social e ao abandono escolar, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. O serviço de ASE é responsável pelo cumprimento das medidas de apoio socioeducativo da escola nas diferentes modalidades previstas na lei, nomeadamente apoio socioeconómico, serviços de refeitório, bar/bufete, papelaria, seguro escolar e transportes e outras modalidades complementares.
3. Pode a escola estabelecer protocolos com entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes, de saúde e outros.
4. Deve a escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo.

Artigo 181.º – Funcionamento

1. O serviço de ASE é assegurado por assistentes técnicos em exercício de funções no Agrupamento.
2. O serviço de ASE é coordenado pelo Diretor, podendo este delegar o desempenho destas funções no Subdiretor ou num dos adjuntos.
3. O serviço de ASE funciona nos Serviços Administrativos e o seu horário de funcionamento está afixado em local próprio.

Artigo 182.º – Competências

1. Organizar e analisar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios.
2. Atribuir os auxílios económicos diretos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados.
3. Atender e esclarecer os encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo total confidencialidade.
4. Prestar aos alunos e encarregados de educação as informações adequadas relativamente aos apoios complementares existentes na escola.
5. Apoiar o processo de empréstimo de manuais e equipamentos escolares.
6. Apoiar todos os alunos que necessitem de primeiros socorros.
7. Organizar os processos relativos a acidentes dos alunos e desencadear os mecanismos para atribuição de seguro escolar.
8. Coadjuvar a Direção na seleção de fornecedores, produtos e equipamentos.
9. Elaborar os preçários de acordo com a legislação em vigor.
10. Tratar de todos os assuntos relacionados com o funcionamento do refeitório, bar/bufete e papelaria.

Artigo 183.º – Auxílios económicos

1. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios do serviço de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados pela legislação em vigor.

2. Todos os boletins de candidatura que cumpram o estipulado no ponto 1 serão objeto de análise por parte do técnico do serviço de ASE e do responsável do Órgão de Administração e Gestão da Escola por essa área para determinar os alunos que poderão beneficiar dos referidos apoios.
3. O não cumprimento dos requisitos estipulados na legislação implica a perda de elegibilidade da candidatura à concessão daqueles apoios.

Artigo 184.º – Manuais e Equipamentos Escolares

1. Os manuais e equipamentos escolares atribuídos aos alunos são devolvidos respetivamente no final do ano/ciclo, cabendo aos assistentes técnicos da equipa de ASE ou outro pessoal docente ou não docente designado pelo Diretor para avaliar o bom estado de conservação.
2. Aquando da realização do empréstimo do manual/equipamento, o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais/equipamentos em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola no final do ciclo de estudos, sob pena de ter de os pagar em caso de devolução com danos e/ou sem condições de reutilização.
3. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos devolvem os manuais escolares distribuídos gratuitamente no final do ano letivo, excetuando-se os manuais das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, que ocorre no 9.º ano, devendo a devolução efetuar-se, neste caso, no momento da conclusão, com aproveitamento, do ano letivo;
4. A devolução dos bens e equipamentos informáticos ocorre nas seguintes situações:
   a) Os alunos devolvem bens e equipamentos informáticos quando tenham completado o ciclo a que se destinam os equipamentos;
   b) A transferência de escola, a saída do Ensino Público ou a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que determinem a transferência de escola ou a expulsão implicam a devolução dos bens e equipamentos informáticos;
   c) A utilização indevida e/ou os comportamentos inadequados aquando da utilização dos equipamentos informáticos, no imediato podem implicar a sua devolução.
5. A utilização dos manuais escolares e dos bens e equipamentos informáticos rege-se por normas específicas que constam em regulamentos próprios.

Artigo 185.º – Seguro Escolar

1. O seguro escolar garante cobertura financeira para despesas com a assistência médica a prestar ao aluno sinistrado, bem como despesas com transporte, alojamento e alimentação indispensáveis à garantia dessa assistência.
2. O seguro escolar cobre despesas efetuadas em instituições de saúde pública (Hospital público ou centro de saúde) e instituições privadas (desde que o aluno seja beneficiário de um subsistema de saúde ou seguro de saúde e que a instituição privada tenha acordo com o respetivo subsistema ou seguro).

Artigo 186.º – Acidente escolar

1. Para efeitos de seguro escolar, consideram-se acidentes as seguintes situações:
   a) O evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque lesão, doença ou morte;
   b) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de ensino;

c) O acidente sofrido por aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo.

Artigo 187.º – Acidentes / lesões em contexto de aula de Educação Física

1. Sempre que se verifique um acidente em contexto de aula, o professor deverá relatar o mesmo através do preenchimento de documento próprio (participação de ocorrência), a ser entregue no serviço de ASE.
2. Caso esta situação ocorra no último tempo da tarde, o documento deverá ser entregue no PBX, para posterior encaminhamento no primeiro tempo da manhã do dia seguinte.
3. O aluno tem obrigatoriamente de informar o professor de qualquer tipo de acidente ocorrido durante o tempo de aula.

Artigo 188.º – Deveres do Estabelecimento de Ensino

1. Em caso de acidente, comunicar de imediato ao Encarregado de Educação do aluno sinistrado.
2. Providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar (Hospital de Esposende), caso o Encarregado de educação não o possa fazer, fazendo uso das informações e dados fornecidos aquando da matrícula, nomeadamente informação do número de utente e sistema de proteção/saúde.
3. Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá esclarecer as condições em que se verificou a ocorrência.
4. Prestar todos os esclarecimentos ao encarregado de educação no âmbito do regulamento do Seguro Escolar.
5. Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como os encargos que vão sendo assumidos.
6. Verificar a documentação.
7. Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.

Artigo 189.º – Deveres do Sinistrado ou do seu Representante

1. Utilizar a assistência nos termos definidos no presente regulamento, munido do cartão do sistema ou subsistema de que seja beneficiário.
2. Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento do estabelecimento de ensino.
3. Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurar, através do estabelecimento de ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito de acidente escolar.
4. Apresentar no sistema ou subsistema de saúde os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação.
5. Apresentar, no estabelecimento de ensino, toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso.
6. Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de ensino ou pela Direção Geral Estabelecimentos Escolares.
7. Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Geral Estabelecimentos Escolares.
8. Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que haja efetuado ou da indemnização atribuída.

9. Participar, em tempo útil, o acidente escolar.

Artigo 190.º – Exclusões

Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:

a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação ou ensino;

c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;

d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem pública;

e) As ocorrências que resultem de atos danosos, cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;

f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com/sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos são cobertos pelo Seguro Escolar – Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro.

g) O acidente com veículo afeto ao transporte escolar.

Capítulo IX – Outras Estruturas e Serviços

Secção I – Assembleia de Estudantes

Artigo 191.º – Definição

1. A assembleia de estudantes é uma estrutura do Agrupamento em que os alunos participam de forma organizada e ativa na vida escolar.
2. A assembleia de estudantes rege-se pelo Regulamento Interno da Assembleia de Estudantes, em concordância com o Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Existe uma Assembleia de Estudantes na Escola Básica de Apúlia e uma Assembleia de Estudantes na EBACO.

Artigo 192.º – Competências

A Assembleia de Estudantes tem as seguintes competências:

a) Representar os alunos quando necessário, junto do Diretor, em eventos em que seja chamada a participar, a convite do Diretor;

b) Defender os legítimos interesses dos alunos junto do Diretor;

c) Promover ações que visem a melhoria do ensino e da aprendizagem;

d) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;

e) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;

f) Organizar eventos lúdicos que, sendo do interesse dos estudantes, dignifiquem o nome do Agrupamento;

g) Responder perante o Diretor por eventuais anomalias registadas no decurso de qualquer atividade por si promovida, organizada ou realizada com o seu aval.

h) Colaborar na formação de cidadãos livres e conscientes, através do seu exemplo e atuação, de acordo com os princípios que regem a sociedade portuguesa.

Artigo 193.º – Mandato

1. A Assembleia de Estudantes deverá ser eleita anualmente até ao final do mês de maio e tomará posse no início do ano letivo seguinte.
2. O apuramento de factos em relação aos quais tenha sido instaurado procedimento disciplinar e em que se prove a culpabilidade de qualquer elemento da Assembleia de Estudantes implicará a sua cessação de funções.

Artigo 194.º – Funcionamento

1. A escola deve proporcionar à Assembleia de Estudantes eleita um espaço adequado ao exercício das suas funções de acompanhamento e apoio aos alunos.
2. A Assembleia de Estudantes deve zelar pela manutenção e limpeza dos bens e instalações que lhe forem atribuídos, não os danificando e impedindo que os mesmos sejam danificados.
3. A danificação intencional das instalações ou a sua utilização para fins diversos dos indicados nos estatutos da Assembleia de Estudantes são passíveis de procedimento disciplinar e implicarão o seu encerramento e restituição aos órgãos de gestão da escola.
4. As instalações devem estar acessíveis e abertas a qualquer elemento da comunidade educativa.
5. Estas instalações e equipamentos devem ser utilizados para o cumprimento do programa de ação da Assembleia de Estudantes (reuniões, expediente, etc.), no estrito respeito pelas normas de convivência entre os membros da comunidade escolar.

Artigo 195.º – Atribuições da Assembleia de Estudantes

1. À assembleia de estudantes são atribuídos direitos e deveres nos termos deste regulamento interno.
2. São direitos da assembleia de estudantes:
   a) Elaborar propostas de melhoria a apresentar ao Diretor;
   b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio;
   c) Ser consultada pelos órgãos em matéria de projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades;
   d) Ser apoiada pela comunidade educativa;
   e) Utilizar as instalações e os equipamentos colocados à disposição, com autorização do Diretor.
3. São deveres da assembleia de estudantes:
   a) Participar em atividades propostas pelos órgãos e estruturas da escola;
   b) Cooperar com os órgãos e estruturas da escola;
   c) Respeitar as regras instituídas, consciencializando-se do seu papel como exemplo para os seus pares;
   d) Elaborar propostas de atividades a integrar o plano anual/plurianual de atividades;
   e) Zelar pela conservação e asseio das instalações e os equipamentos colocados à disposição.
4. A assembleia de estudantes funciona em espaço próprio cedido pelo Diretor, devendo os utilizadores zelar pela sua conservação e asseio.

Artigo 196.º – Eleição para a Assembleia de Estudantes

1. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos da EB de Apúlia e EBACO que pretendam integrar a assembleia de estudantes devem constituir listas, apresentando cada uma proposta de atividades, para melhorar a escola.
2. O processo eleitoral é desencadeado pelo Diretor, devendo estar concluído até ao final do mês de maio de cada ano.
3. Os alunos interessados devem constituir-se e apresentar sobre a forma de lista. São eleitores todos os alunos matriculados na Escola no respetivo ano letivo.
4. São elegíveis todos os alunos matriculados na Escola no presente ano letivo, exceto alunos que frequentam o 9.º ano de escolaridade.
5. Os candidatos das listas não podem fazer parte da Mesa da Assembleia Eleitoral.
6. As listas deverão conter o nome do aluno, ano de escolaridade, o cargo e a assinatura de aceitação e subscritas por, no mínimo 30 estudantes, excluindo os candidatos;
7. Cada lista deve ter a representatividade dos dois ciclos de ensino, devendo conter para órgão, no mínimo, 1 aluno de cada ciclo.
8. A lista de candidaturas deve ser composta de modo a promover a paridade entre os sexos. Entende-se por paridade, para o efeito, a representação mínima de 33,3% de cada um dos sexos nas listas.
9. Cada lista deverá ter cinco elementos efetivos para a Direção e dois suplentes, três elementos para o Conselho Fiscal e dois suplentes e três elementos para o Assembleia Geral e dois suplentes.
10. Depois de recebidas as listas no prazo estipulado, será dado o prazo de um dia útil para retificar as listas que tiverem alguma incorreção.
11. Depois desse prazo, se persistirem listas com erros serão excluídas e publicadas as listas excluídas e admitidas ao ato eleitoral.
12. As listas admitidas serão identificadas por letras do alfabeto definidas pela Direção, sendo posteriormente afixadas, num local visível.
13. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares as medidas disciplinares de suspensão da escola, transferência de escola ou expulsão da escola.
14. As listas concorrentes são entregues na Direção, bem como os respetivos programas de ação. No ato da receção são rubricadas e identificadas alfabeticamente, segundo a ordem de chegada.
15. As listas e os respetivos programas de ação são afixados em local próprio e bem visível para todos os eleitores.
16. Durante os três dias úteis anteriores ao ato eleitoral haverá um período de campanha eleitoral em que cada lista terá oportunidade de divulgar, junto do eleitorado e em suportes atribuídos para o efeito e devidamente autorizado pela Direção, o seu programa de ação.
17. Qualquer tipo de infração ou comportamento incorreto por parte das listas dará lugar à sua exclusão do processo eleitoral.

Artigo 197.º – Plano de atividades

1. A Assembleia de Estudantes deve elaborar o seu plano de ação, de acordo com os princípios orientadores do Projeto Educativo da Escola.

2. A eventual animação musical só poderá efetuar-se no intervalo das atividades letivas, de acordo com um plano/projeto apresentado e aprovado pelos órgãos de gestão da escola e sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços da escola.

Secção II – Autarquia

Artigo 198.º – Definição

Enquanto membro da comunidade educativa o município, nomeadamente, através das suas políticas na área da educação tem a responsabilidade de promover a evolução qualitativa do sistema de educação em conformidade com as necessidades e interesses do desenvolvimento local.

Artigo 199.º – Competências

A relação entre o Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira e a Câmara municipal de Esposende, além do estipulado na lei, é regulado pelo Acordo de Colaboração entre as duas instituições celebrado no âmbito da delegação de competências previsto na Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto e do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atualizada.

Parte II – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 200.º – Composição

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente do Agrupamento e a autarquia local.

Artigo 201.º – Direitos Gerais

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Participar na elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
b) Ser tratado com equidade;
c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
e) Apresentar sugestões e propostas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
f) Receber um exemplar, em formato eletrónico, do Regulamento Interno.

Artigo 202.º – Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa

No âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades do Agrupamento e no contexto do seu Projeto Educativo, poderão ser divulgadas imagens de elementos da comunidade educativa. Contudo, salvaguardando o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano escolar, junto da Direção.

Artigo 203.º – Direito à proteção de dados pessoais da comunidade educativa

No âmbito da Política de Privacidade e Proteção de Dados, é garantida a privacidade e imprescindibilidade dos dados recolhidos da comunidade educativa, em função dos fins a que se destinam. Contudo, nos termos da legislação em vigor, é garantido a cada um dos membros da comunidade educativa, em todo o tempo, o exercício:

a) dos direitos de acesso, retificação, atualização, e eliminação dos dados pessoais, podendo ainda opor-se ao tratamento dos mesmos, mediante pedido por escrito dirigido à Direção da escola.
b) do direito de apresentar queixa junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados relativamente a alguma situação abrangida por esta temática da proteção de dados pessoais.

Artigo 204.º – Deveres Gerais

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
b) Ser responsável no cumprimento das funções e tarefas que lhe forem exigidas;
c) Ser tolerante e recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho;
d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

e) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI do Agrupamento;

f) Ser portador do cartão de identificação de aluno, funcionário ou professor do Agrupamento e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.

Capítulo II – Alunos

Secção I – Direitos e deveres

Artigo 205.º – Definição

A Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro, aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres dos alunos e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação. A frequência do ensino básico ou do ensino secundário é obrigatória para os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

Subsecção I – Direitos

Artigo 206.º – Direitos

O Aluno tem, entre outros previstos na lei, os seguintes direitos:

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) Beneficiar de uma educação que fomente o desenvolvimento da sua personalidade, das suas competências e da sua cidadania, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

c) 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

d) Escolher e usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento; e sensibilidade estética;

e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido;

f) Ver reconhecido o envolvimento, empenho e compromisso 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;

g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, especialmente nas disciplinas sujeitas a provas e exames nacionais, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

h) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso ao Agrupamento ou o processo de aprendizagem;

i) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

j) Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

k) Ser tratado com respeito e correção pelos demais membros da comunidade educativa;

l) Ver salvaguardada a sua segurança e o seu bem-estar no Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decurso das atividades escolares;

n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

o) Participar, através dos seus representantes na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração de regulamento interno;

p) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI do Agrupamento;

q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento 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;

r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

s) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

t) Conhecer os critérios de avaliação definidos no Agrupamento no início de cada ano escolar, através de comunicação dos professores em contexto de sala de aula, pela comunicação aos seus encarregados de educação pelo Diretor de turma e pela divulgação na página do Agrupamento à comunidade educativa em geral;

u) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI;

v) Participar no processo de avaliação das aprendizagens e receber informação de forma sistemática sobre o respetivo processo;

w) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

x) Beneficiar de medidas educativas de suporte à aprendizagem e à inclusão para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos;

y) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

z) Assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que o professor já tenha marcado a respetiva falta;

Artigo 207.º – Direitos específicos

O aluno tem direito a:

a) Encontrar na escola condições de higiene e conforto que permitam o seu desenvolvimento harmonioso e conforto que permitam o seu bem-estar e contribuam para o bom desempenho escolar;

b) Usufruir de todos os serviços, ao seu dispor, prestados pelo Agrupamento;

c) Apresentar propostas para atividades culturais, recreativas e didáticas e colaborar ativamente na sua organização e realização;

d) Gozar integralmente de intervalo entre os tempos letivos e utilizar para o efeito as áreas que lhe são destinadas;

e) Ser informado atempadamente de todas as alterações que possam ser feitas ao longo do ano relativas à sua vida escolar;

f) Recorrer ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos para esclarecimento sobre o funcionamento da escola, apresentação de reclamações ou outros assuntos ligados à vida escolar;

g) Eleger, de forma responsável e fundamentada, o seu delegado e subdelegado, na presença do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, de cuja eleição deverá ser elaborada uma ata a arquivar no dossier da turma;

h) Participar através dos seus representantes eleitos nos órgãos de gestão da escola, dentro das normas deste regulamento interno;

i) Frequentar apoios educativos e atividades de complemento e enriquecimento curricular;

j) Gozar os direitos consignados na lei, nomeadamente os alunos portadores de necessidades especiais.

Subsecção II – Reconhecimento do mérito dos alunos

Artigo 208.º – Definição

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), podem ser criados prémios de mérito destinados a distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham os requisitos previstos nos artigos seguintes.
2. São objetivos dos prémios de mérito escolar:
   a) Promover junto dos alunos a valorização do estudo, da aprendizagem, do envolvimento nos projetos da escola, da adoção de uma conduta escolar positiva, dos relacionamentos positivos e da cidadania democrática e participativa;
   b) Reforçar positivamente os alunos do 2.º e 3.º ciclos que se distingam pelos seus resultados escolares, pelo seu envolvimento em projetos da escola e pela sua conduta escolar e cívica;
   c) Reconhecer o valor do exemplo como indicativo dos valores perseguidos pela escola bem como do seu valor formativo;

d) Promover junto dos encarregados de educação o reconhecimento do valor da escola e a difusão da sua cultura.

3. Os prémios de mérito escolar têm natureza simbólica ou material, podendo ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito escolar.

Artigo 209.º – Modalidades

1. Para tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social, os alunos podem ser propostos para:
   a) O Quadro de Valor;
   b) O Quadro de Mérito.
2. O Quadro de Valor reconhece os alunos que, individualmente ou em grupo, revelem atitudes exemplares de superação das dificuldades, desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou obtenham desempenhos louváveis no âmbito de clubes ou projetos enquadráveis no Projeto Educativo ou Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira.
3. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelam excelentes resultados académicos.
4. Um aluno pode ser proposto para ambos os quadros.

Artigo 210.º – Critérios de Acesso ao Quadro de Valor

1. A proposta de Quadro de Valor poderá ser apresentada à Direção do Agrupamento por qualquer agente educativo, conjunto de alunos ou estrutura da comunidade educativa, como Conselho de Turma, conselho de docentes, associação de pais e encarregados de educação, apresentando as razões que fundamentam a proposta.
2. Compete a uma comissão composta pelos coordenadores de ano e de ciclo analisar as propostas e emitir um parecer sobre cada uma delas.
3. Compete ao conselho pedagógico, a decisão e a seriação final das propostas apresentadas e homologação do Quadro de Valor.
4. Poderão ser apresentadas propostas de integração do Quadro de Valor de alunos que:
   a) Frequentem o 2.º ou 3.º ciclo.
   b) Revelem um esforço exemplar na superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
   c) Manifestem de forma exemplar e continuada espírito de entreajuda e esforço de integração de colegas;
   d) Participem ou desenvolvam ações ou iniciativas de reconhecido mérito no âmbito social e comunitário;
   e) Tenham recebido prémios, distinções ou apresentem desempenhos de mérito resultantes da participação em nome do Agrupamento em concursos internos ou externos ou provas no âmbito do desporto escolar.

Artigo 211.º – Critérios de Acesso ao Quadro de Mérito

1. Compete ao Conselho de Turma analisar os resultados da avaliação final de ano e apresentar as propostas.
2. Deve constar em ata de Conselho de Turma de avaliação do terceiro período, as propostas apresentadas, e respetiva média.

3. Compete ao conselho pedagógico, a decisão e a seriação final das propostas apresentadas e homologação do quadro de mérito.
4. Poderão ser apresentadas propostas de integração no Quadro de Mérito para alunos que:
   a) Frequentem qualquer ano do 2.º ou 3.º ciclo.
   b) Apresentem comportamentos adequados.
   c) Obtenham em todas as disciplinas níveis iguais ou superiores a 3.
   d) Obtenham média igual ou superior a 4,50 (sem arredondamentos) considerando-se os níveis obtidos nas disciplinas em que o aluno se encontra inscrito.
   e) No 9.º ano a média é calculada tendo em atenção a classificação final, ou seja, aquela que resulta da ponderação da prova final nas disciplinas de Português e Matemática.

Artigo 212.º – Atribuição das Menções de Valor e Mérito

1. Os Quadros de Valor e Mérito são organizados em cada ano de escolaridade e afixado em local público ficando exposto durante todo o ano letivo seguinte.
2. Compete ao conselho pedagógico, a decisão final das propostas apresentadas e homologação do Quadro de Valor e do Quadro de Mérito.
3. Compete à Direção a publicação e organização do Quadro de Valor e do Quadro de Mérito.
4. Cada aluno que integre qualquer um dos quadros previstos deverá ter a menção averbada no seu processo individual e receberá um diploma.
5. A Direção deverá informar os membros da comunidade educativa por meio adequado o sítio onde poderá ser possível descarregar o documento para propor alguém para o Quadro de Valor, bem como prestar informação sobre os prazos, com datas específicas, para entrega das propostas.

Artigo 213.º – Disposições finais e omissões

1. As listas dos alunos candidatos admitidos aos quadros podem ser objeto de reclamação, que deve ser dirigida ao Diretor no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação das listas.
2. As reclamações às listas a que se refere o número anterior devem ser acompanhadas dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. As reclamações recebidas depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como as que não estiverem fundamentadas, são liminarmente indeferidas.
4. Caso subsista alguma omissão, caberá à comissão de avaliação dos quadros de valor e excelência a emissão de parecer da situação.

Subsecção III – Representação dos alunos

Artigo 214.º – Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos no âmbito da assembleia de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento.
2. A assembleia de estudantes, tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola e propor atividades para constar do PAA.

3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei.
4. Pelo menos uma vez por período, o Diretor poderá convocar os representantes dos alunos das turmas dos 2.º e 3.º ciclos para auscultar sobre matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

Artigo 215.º – Delegados e Subdelegados

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reunião de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. 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 ponto anterior.
3. A solicitação de realização de reuniões, a que se refere o número 1, deve ser feita junto do professor titular ou do Diretor de turma, apresentando a devida justificação, sendo que desta reunião deve ser lavrada ata que deverá ser assinada pelo professor e pelo delegado, entregue cópia ao Diretor e depois deverá ser arquivada no dossier da turma.
4. Os delegados e subdelegados de turma também se podem reunir em assembleia de delegados e subdelegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos.
5. São competências das assembleias de delegados e subdelegados de turma:
   a) Apresentar propostas de atividades para o plano anual de atividades do Agrupamento;
   b) Pronunciar-se sobre o regulamento interno e o projeto educativo;
   c) Apresentar dúvidas, questões, problemas relacionados com o funcionamento da escola;
   d) Apresentar propostas de melhoria;
   e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no regulamento interno.
6. A realização das reuniões dos representantes dos alunos com o Diretor é solicitada através da assembleia de estudantes com pelo menos 48 horas de antecedência.

Artigo 216.º – Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma deverão ter o seguinte perfil:
   a) Ser responsável, conciliador e ponderado;
   b) Ter capacidade de resolução de conflitos;
   c) Ser cumpridor das regras escolares; trabalhador e interessado;
   d) Ser assíduo e pontual;
   e) Ter capacidade de liderança;
   f) Não ter sido alvo de aplicação de medidas disciplinares ou processo tutelar educativo enquadrável em situações de violação dos deveres do aluno previstos neste regulamento nos últimos 12 meses.
2. A eleição dos representantes de cada turma deve realizar-se até ao final do mês de setembro, numa aula do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Os representantes de cada turma são eleitos pelos seus pares, sob a forma de voto secreto.

4. São considerados eleitos delegado e o subdelegado de turma os dois alunos que obtenham o maior número de votos, respetivamente.
5. Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se de imediato entre os alunos mais votados, devendo ser eleito aquele que obtiver maior número de votos.
6. Da eleição deverá ser lavrada ata pelo secretário sorteado para o efeito, que será devidamente assinada pelos delegado e subdelegado eleitos, pelo secretário e pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
7. O mandato do delegado e do subdelegado de turma é de um ano letivo.
8. O mandato do delegado e do subdelegado de turma pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) Na sequência da aplicação de medida disciplinar;
   c) A qualquer momento, por motivo de incumprimento dos deveres do aluno e/ou do cargo.
9. Caso se verifique a cessação de mandato do delegado, ele deverá ser substituído pelo subdelegado em funções, devendo proceder-se à eleição apenas do novo subdelegado.
10. O subdelegado deverá substituir o delegado nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 217.º – Competências do delegado e subdelegado de turma

São competências do delegado e subdelegado de turma:

a) Representar a turma sempre que seja necessário;
b) Comportar-se com responsabilidade de modo a dar, com o seu exemplo, uma imagem correta de aluno consciente dos seus deveres e direitos;
c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
d) Manter a ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
e) Manter-se informado dos problemas que possam afetar a turma e deles informar os colegas;
f) Participar na Assembleia de Delegados de Turma sempre que esta seja convocada;
g) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
h) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
i) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas assembleias de delegados de turma e lhe diga respeito ou interesse;
j) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão e a turma;
k) Incentivar a turma a participar nas atividades curriculares e extracurriculares;
l) O delegado de turma é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo respetivo subdelegado.

Artigo 218.º – Delegado do Ambiente

1. O delegado do ambiente deve ser eleito pelos seus pares até ao final do mês de setembro de cada ano letivo, numa aula do professor titular de turma no 1.º ciclo e do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Será considerado eleito delegado do ambiente o aluno que obtenha o maior número de votos.

3. Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se entre os alunos mais votados, devendo ser eleito aquele que obtiver maior número de votos.
4. Da eleição deverá ser lavrada ata pelo secretário sorteado para o efeito, que será devidamente assinada pelo delegado eleito, pelo secretário e pelo Diretor de turma.
5. Compete ao delegado do ambiente:
   a) Criar uma boa ligação entre os colegas e fazer-lhes chamadas de atenção relativamente ao ruído e poupança de água e energia;
   b) Colaborar com o delegado de turma para que esta seja respeitadora de todos os espaços da escola;
   c) Fomentar a interajuda entre os elementos da turma e contribuir com o seu exemplo no sentido da organização/manutenção da limpeza da sala de aula;
   d) Apresentar as sugestões dos colegas, relativamente a questões ambientais, ao Diretor de turma;
   e) Participar ativamente, transmitindo as sugestões da turma, nas reuniões do Conselho Eco Escolas onde representará a turma;
   f) Convocar, sempre que se justifique, reuniões da turma com o respetivo Diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com a limpeza e embelezamento dos espaços interiores e exteriores da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. O mandato do delegado do ambiente é de um ano letivo.
7. O delegado do ambiente não deverá acumular funções de delegado de turma ou subdelegado de turma.

Subsecção IV – Deveres

Artigo 219.º – Deveres gerais

São deveres dos alunos, para além dos consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), os seguintes:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção 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;
e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
h) 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;

i) 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;

j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos com ligação à internet, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas em todo o espaço escolar;

q) Não captar sons ou imagens em todo o espaço escolar, exceto com autorização expressa da Direção do Agrupamento;

r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;

s) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

t) 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;

u) Reparar os danos por si causados propositadamente 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.

Artigo 220.º – Deveres específicos

Todo o aluno tem o dever de:

a) Utilizar as portas indicadas para entrada e saída de alunos dos blocos da escola-sede;

b) Não correr no interior dos edifícios da escola;

c) Dirigir-se durante os intervalos e o período de almoço para os espaços de convívio, não sendo permitida permanência no interior das salas de aula e nos corredores;

d) Não permanecer ou aproximar-se das salas de aula durante os seus tempos livres;

e) Comunicar ao professor ou ao funcionário qualquer dano ou anomalia verificada no mobiliário escolar;

f) Tomar banho após a aula de educação física, exceto se for a última aula do dia do horário da turma;

g) Contribuir para a limpeza da escola, colocando o lixo nos recipientes apropriados;

h) Consumir sempre as refeições requisitadas, caso seja beneficiário da ação social escolar;

i) Respeitar a ordem de chegada nas filas, nomeadamente no refeitório, bufete e papelaria da escola;

j) Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados;

k) Fazer-se acompanhar do material necessário aos trabalhos que vai realizar;

l) Conservar sempre limpos e arrumados os livros, cadernos e demais material escolar pessoal;

m) Ser diariamente portador do cartão eletrónico, apresentando-o sempre que solicitados por pessoal docente ou não docente;

n) Apresentar aos pais ou encarregado de educação as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores enviaram por seu intermédio e vice-versa;

o) Aceitar as normas de avaliação em conformidade com a legislação em vigor e os princípios deste regulamento interno;

p) Não utilizar skates, bicicletas ou qualquer veículo motorizado no recinto da escola, exceto nos espaços reservados a esse fim;

q) Não utilizar telemóveis e/ou outros dispositivos móveis durante as atividades letivas, devendo estes manterem-se desligados, dentro das mochilas ou malas ou em local próprio criado para o efeito;

r) Não mascar pastilhas elásticas, comer ou beber, com exceção de água, dentro da sala de aula;

s) Não usar bonés, gorros ou chapéus durante as aulas, exceto em casos devidamente fundamentados e autorizados pelos docentes respetivos;

t) No interior dos edifícios, transportar bolas e outros materiais de desporto devidamente acondicionados para usar nos espaços próprios para a prática de jogos;

u) Utilizar linguagem correta, evitando expressões indignas, ofensivas ou desrespeitantes das outras pessoas;

v) Adequar o volume de voz aos diferentes contextos e espaços escolares;

w) Não fazer barulho nos corredores, aquando da necessidade de mudança de sala a meio de cada bloco de aulas.

Subsecção V – Dever de assiduidade

Artigo 221.º – Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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 222.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 equipamentos necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. 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.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. 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.
6. Na educação pré-escolar, quando uma criança, sem qualquer justificação, deixe de frequentar as atividades do jardim de infância, o educador de infância deve contactar a família através do email institucional, do INOVAR ou, no caso destes não resultarem, através de outro meio considerado mais adequado, solicitando justificação para as ausências da criança.

Artigo 223.º – Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através da declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
   f) 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;
   g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
   i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   j) 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;

k) 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;

l) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, 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.
3. O Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 224.º – Controlo da assiduidade e normas para a justificação de faltas

1. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, e implica para o professor titular de turma do 1.º ciclo, para o professor responsável pela aula ou atividade e para o Diretor de turma o registo das faltas em suportes administrativos próprios.
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
3. As faltas devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação através da plataforma Inovar.
4. Caso a justificação tenha sido entregue fora de prazo, as faltas são consideradas injustificadas.
5. Caso o docente não aceite a justificação apresentada, deverá tal situação ser fundamentada de forma sintética, e comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
6. O professor titular ou o Diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
7. Quando o aluno atinge metade dos limites de faltas injustificadas, o professor titular de turma do 1.º ciclo e o Diretor de turma deve convocar pelo meio mais expedito o respetivo encarregado de educação, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
8. Ao aluno que reiteradamente não cumpra com o dever de assiduidade, poderão ser aplicadas medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 225.º – Faltas às aulas para avaliação escrita, oral ou prática

1. A falta de um aluno a uma aula em que o docente previamente informou ser destinada à avaliação escrita, prática e/ou oral, deverá ser comunicada pelo docente da disciplina ao encarregado de educação através da plataforma INOVAR.

2. As faltas referidas no ponto anterior só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes no artigo 223.º (Justificação de Faltas), e, no caso da falta ser justificada, o aluno deverá, sempre que possível, realizar uma nova prova, em moldes a acordar com o professor da disciplina sem prejuízo da atividade letiva.

Artigo 226.º – Faltas dos alunos para participação em atividades do PAA

1. Sempre que um aluno falte a aulas para participar em atividades devidamente aprovadas e autorizadas pelo respetivo encarregado de educação, os professores das disciplinas a que o aluno faltou devem marcar-lhe falta e providenciar atividades de compensação para o discente.
2. Entende-se por atividades de compensação:
   a) Apoio com o(s) docente(s) da disciplina a que o aluno faltou e/ou;
   b) Realização de um trabalho;
   c) Outra, considerada adequada pelo docente.
3. As faltas dadas pelos alunos nestas situações são justificadas pelos responsáveis pela atividade, que enviam via email aos Diretores de turma a lista dos alunos que participaram na atividade, para posterior justificação das faltas pelo Diretor de turma.

Artigo 227.º – Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 228.º – Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. 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, a respetiva comissão de proteção de crianças e

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

Artigo 229.º – Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
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 ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
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. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos na lei 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.
9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas também se aplicam aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, de acordo com o previsto no regulamento interno.

Artigo 230.º – Atividades de recuperação e medidas corretivas de integração

1. A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. São consideradas atividades de recuperação da aprendizagem:
   a) Trabalho escrito;
   b) Trabalho prático;
   c) Prova oral;

d) Trabalho de pesquisa;

e) Relatório;

f) Outra, considerada adequada pelo professor.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, devem assumir a forma e a duração que o professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, entender mais apropriada, tendo em conta as circunstâncias, as características do aluno e da disciplina.
4. As matérias das disciplinas a trabalhar nas atividades de recuperação deverão confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ou do professor que leciona a disciplina em causa definir a duração e o horário para cumprimento das atividades por parte do aluno, que deve realizar-se sempre em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local, no âmbito de protocolo.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ser objeto de avaliação, nos termos definidos pelo professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas.
8. Dos resultados da avaliação, a que se refere o número anterior, deve ser dado conhecimento ao aluno e ao respetivo encarregado de educação, bem como ao conselho de docentes no 1.º ciclo ou ao Conselho de Turma nos 2.º e 3.ºciclos.
9. No final do período, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem devem ficar inscritas na ficha de registo de avaliação do aluno.
10. Ao aluno que ultrapassa os limites das faltas injustificadas também podem ser aplicadas medidas disciplinares corretivas, nomeadamente:
    a) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
    b) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
    c) A mudança de turma.
11. Verificada a violação dos limites de faltas, o docente titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou o Diretor de turma remete ao Diretor do Agrupamento um relatório fundamentado da situação, contendo a descrição das diligências desenvolvidas, acompanhado do mapa de faltas atualizado do aluno.
12. Para aplicação das medidas a que se refere o n.º 10, o Diretor do Agrupamento deve proceder à audição do Diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.
13. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou o Diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos:
    a) Comunicar aos pais ou encarregado de educação a aplicação das medidas a que se refere o n.º 10;
    b) Acompanhar a execução das medidas aplicadas;
    c) Comunicar ao Diretor, caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas.

Artigo 231.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 números 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 1.º 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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma são as seguintes:
   a) Realizar algumas tarefas e atividades nos serviços dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
   b) Realizar atividades em contexto formação pré-profissional, mediante assinatura de protocolo;
   c) Acompanhamento das atividades escolares de algumas disciplinas;
   d) Executar tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário;
   e) Outras, de acordo com a situação em concreto.
7. A elaboração do horário individual do aluno compete ao Conselho de Turma, em articulação com o Diretor.
8. O cumprimento das atividades a desenvolver pelo aluno, realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente através de um funcionário, de um docente ou do professor tutor, quando exista.

9. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
10. 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 previstas no Estatuto do aluno.

Subsecção VI – Material necessário às atividades escolares

Artigo 232.º – Faltas de material

1. Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares, incluindo um livro, revista ou jornal do seu interesse, destinado à concretização do projeto "10 Minutos a Ler".
2. Os professores, no início do ano letivo, devem:
   a) Indicar o material didático ou os equipamentos de que cada aluno deve ser portador e a sua indispensabilidade à prossecução das tarefas;
   b) Esclarecer os alunos das implicações que decorrem do facto de não se fazerem acompanhar do material necessário às atividades escolares;
   c) Procurar compreender razões de ordem socioeconómica que possam motivar a falta de material.
3. É obrigatória a utilização de canetas de tinta indelével em testes, provas, exames, trabalhos escritos e demais documentos oficiais ou sujeitos a avaliação, sendo proibida a utilização de canetas de tinta apagável ou de qualquer outro instrumento que permita a alteração posterior dos registos.
4. Sempre que seja detetada a utilização de instrumentos de escrita proibidos, o docente ou outro responsável poderá determinar a sua substituição imediata, sem prejuízo da aplicação das medidas pedagógicas e disciplinares previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno, caso fique comprometida a autenticidade, a integridade ou a fiabilidade dos documentos.
5. Numa determinada disciplina, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares, o professor da disciplina deve:
   a) Advertir o aluno;
   b) Marcar falta de material no Inovar.
6. A cada três faltas de material não justificadas equivale a uma falta de presença.
7. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo ou ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar o encarregado de educação do aluno através do meio mais expedito, das faltas de material equiparadas a faltas de presença.
8. As faltas de material poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, mediante pedido escrito através do Inovar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.
9. Ainda que o aluno não se encontre munido do material didático ou equipamentos necessários, deverá obrigatoriamente assistir à aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
10. Quando a situação o justificar, o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deve convocar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, para o alertar para as consequências das faltas de material e tentar encontrar uma solução adequada.

Subsecção VII – Dever de pontualidade

Artigo 233.º – Faltas de atraso na educação pré-escolar

1. Os pais e encarregados de educação devem diligenciar para que os seus educandos cumpram com o dever de pontualidade às atividades escolares.
2. A falta de pontualidade dos alunos às atividades educativas é uma situação que deve ser considerada excecional, devendo ser justificada através do email institucional, pelos pais ou encarregado de educação.
3. A falta de pontualidade da criança deve ser inscrita na ficha de registo de avaliação.
4. A gravidade da situação pode implicar a comunicação à equipa multidisciplinar.

Artigo 234.º – Faltas de pontualidade nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos

1. Numa determinada disciplina, quando o aluno não cumprir com o dever de pontualidade, o professor da disciplina deve:
   a) Advertir o aluno;
   b) Marcar falta de pontualidade no Inovar.
2. A cada três faltas de pontualidade não justificadas equivale numa falta de presença.
3. Compete ao docente titular de turma no 1.º ciclo ou ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar o encarregado de educação do aluno das faltas de atraso marcadas ao aluno através do meio mais expedito.
4. As faltas de atraso poderão ser justificadas pelo encarregado de educação através do Inovar, até ao 3.º dia útil subsequente à comunicação da falta.
5. Ao aluno que não cumpra com gravidade o dever de pontualidade, pode ser-lhe aplicada medida disciplinar corretiva ou sancionatória adequada à gravidade da situação e aos fins educativos da medida.
6. Os pais ou encarregados de educação das crianças e dos alunos, que de forma reiterada e ostensiva, não cumpram com o dever de pontualidade, deverão ser convocados à escola pelo educador, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, ou ainda pelo Diretor do Agrupamento, com vista a alertá-los para o cumprimento dos deveres dos seus educandos.
7. As crianças e os alunos, que de forma reiterada e ostensiva não cumpram com o dever de pontualidade, poderão ser impedidos de entrar na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, só o podendo fazer após o intervalo das atividades, ou em momento considerado adequado pelo docente, isto para não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
8. Sempre que a situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens poderá ser informada, para procurar em conjunto soluções para ultrapassar o problema da falta de pontualidade.

Secção II – Regime Disciplinar

Subsecção I – Infração

Artigo 235.º – Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no regulamento interno do Agrupamento, 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, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 236.º – Participação de ocorrência

1. Na determinação da qualificação e na participação de ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar segue-se, no geral, o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. No sentido de simplificar procedimentos e de valorização do papel do Diretor de turma/professor titular, deve proceder-se da seguinte forma:
   a) Quando as infrações disciplinares presenciadas por professor ou membro do pessoal não docente forem por estes consideradas não graves, deverá a ocorrência ser participada ao Diretor de turma, que procederá em conformidade.
   b) Quando as infrações disciplinares presenciadas por professor ou membro do pessoal não docente forem por estes consideradas moderadas ou graves, deverá a ocorrência ser participada ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma/Coordenador de Estabelecimento, que procederá em conformidade.
3. Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas moderadas ou graves, deverá a ocorrência ser participada ao Diretor de Turma /professor titular de turma, que procederá em conformidade, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.
4. A participação de ocorrência deverá ser feita por escrito na plataforma Inovar ou em documento próprio.

Subsecção II – Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 237.º – Finalidades das Medidas Disciplinares

As finalidades das medidas disciplinares estão definidas no artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 238.º – Determinação da Medida Disciplinar

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

Subsecção III – Medidas disciplinares corretivas

Artigo 239.º – Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 esse 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 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
   e) O impedimento de participação em visitas de estudo, atividades comemorativas do final de período ou ano letivo e outras saídas ou atividades organizadas pelo Agrupamento.
   f) A mudança de turma.

Artigo 240.º – Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. Dentro da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar, a advertência é aplicável a infrações leves e meramente culposas, designadamente aos alunos que não observem as regras de funcionamento da sala e aula, sem que daí resulte prejuízo relevante.
4. A advertência não deve ser aplicada em situações de reincidência ou quando se verifiquem circunstâncias agravantes, devendo, nesses casos, ser adotadas outras medidas disciplinares previstas no presente Regulamento Interno.

Artigo 241.º – Ordem de saída da sala de aula

1. 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 será aplicável ao aluno que, apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador, impeditivo do normal prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.
2. Aplicada a medida de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o docente deve:
   a) Proceder ao registo da ocorrência na plataforma Inovar, indicando o grau de gravidade e marcando falta injustificada ao aluno.

b) Ao sair da sala de aula, o aluno deverá, sempre que possível, ser acompanhado por um assistente operacional, dirigir-se à sala de estudo, biblioteca escolar ou outro espaço que para o efeito venha a ser criado, com o objetivo de realizar a tarefa determinada pelo professor, preferencialmente relacionada com os conteúdos da disciplina, devendo sempre proceder ao preenchimento do formulário de Registo de Ocorrência/Atividade desenvolvida, conforme está estabelecido no artigo 138.º (Funcionamento).

c) Quando terminar o tempo estipulado pelo professor, o aluno regressará à sala de aula, a fim de dar conta do trabalho realizado.

3. Verificada a situação de reincidência, a que se refere o n.º 1, ao docente titular de turma no 1.º ciclo ou ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, compete reunir com o docente, com o aluno e os respetivos encarregados de educação com objetivos de cariz pedagógico, a fim de prevenir a reincidência dos comportamentos.
4. Verificada a reincidência do comportamento, o docente que aplicou ao aluno ordem de saída da sala de aula deve encaminhar o aluno diretamente para o gabinete da direção do Agrupamento.
5. 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.
6. Verificada a situação a que se refere o n.º anterior, o Diretor de turma no prazo de cinco dias convoca o Conselho de Turma extraordinário.
7. O Conselho de Turma tem 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 Ética Escolar.

Artigo 242.º – Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. São consideradas tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade as seguintes:
   a) Apoiar o serviço de refeitório da escola, nomeadamente na organização e limpeza do espaço, bem como receção de tabuleiros na copa;
   b) Orientar a fila do refeitório, zelando pelo respeito pela ordem de chegada;
   c) Participar em tarefas de jardinagem, nomeadamente limpeza e arranjo do espaço, rega e recolha de folhas;
   d) Colaborar em atividades de limpeza de salas de aula, respetivo mobiliário e corredores;
   e) Executar tarefas na biblioteca escolar, a definir previamente com equipa de coordenação;
   f) Tarefas de apoio às instalações desportivas, com orientação de um docente ou funcionário.
   g) Leitura e transcrição de normativos legais, no sentido de uma maior consciencialização pelos valores da liberdade e da justiça;
   h) Elaboração de um trabalho no âmbito da Educação para a Cidadania com incidência no dever violado;
2. O incumprimento das tarefas e atividades, a que se refere o número anterior, pode determinar a aplicação ao aluno de medida de suspensão de escola até 3 dias.
3. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade podem, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de uma a seis semanas, concretizando-se durante um período nunca superior a 2 horas diárias, a agendar de acordo com o horário do aluno e dos serviços.
4. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

5. Podem realizar-se 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 corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito e de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do professor tutor e ou da equipas multidisciplinares.
7. O previsto no n.º 4 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.
8. As tarefas e atividades de integração devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 243.º – Condicionamento no acesso a espaços, materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, aplica-se nas seguintes situações:
   a) Frequência da biblioteca escolar;
   b) Acesso aos meios informáticos da biblioteca e das salas TIC;
   c) Acesso ao campo de jogos.
2. A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista no número anterior, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 244.º – Impedimento de participação em visitas de estudo, atividades comemorativas do final de período ou ano letivo e outras saídas ou atividades

1. Ficam impedidos de participar em visitas de estudo, atividades comemorativas do final de período ou ano letivo e outras saídas ou atividades organizadas no âmbito escolar aqueles alunos que apresentem reiteradas atitudes de incumprimento do dever de respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, desrespeito pela autoridade e instruções dos professores, perturbação das atividades educativas desenvolvidas na escola, bem como da harmonia da convivência escolar ou outra situação de incumprimento considerada grave ou muito grave, de algum dever dos alunos previstos no Regulamento Interno.
2. Os termos da medida, bem como o seu fundamento e prazo de aplicação devem ser apresentados pelo Diretor de Turma, depois de ouvido o Conselho de Turma, ao Diretor.
3. As situações de incumprimento previstos no n.º 1 devem ser expressas em participação disciplinar escrita.
4. A aplicação de medida disciplinar corretiva de impedimento de participar em visitas de estudo ou outras saídas escolares organizadas pela Escola é cumulável com a aplicação de outra medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
5. A aplicação da medida prevista no ponto 1 é da competência do Diretor.

Artigo 245.º – Mudança de turma

A aplicação da medida de mudança de turma deverá ser aplicada a aluno que manifeste dificuldades de integração ou cuja presença na turma se venha a revelar perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os elementos, ouvido o professor titular de turma ou o Diretor de turma.

Subsecção IV – Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 246.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. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, 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 247.º – Repreensão Registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Diretor, exceto quando a infração for praticada na sala de aula, sendo neste caso da competência do professor respetivo.
2. Na repreensão registada deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito que norteou tal decisão.
3. Quando é o professor da disciplina que aplica a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, deve comunicar o facto ao Diretor de turma, ao Diretor do Agrupamento e ao encarregado de educação do aluno, através do Inovar.

Artigo 248.º – Suspensão até 3 dias úteis

1. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo

igualmente, se assim o entender estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

3. O plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, deve ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, sob coordenação do Diretor de turma, que será, depois de executado, devolvido pelo aluno para verificação do seu cumprimento.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 249.º – Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
2. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
3. O plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, deve ser elaborado pelo professor titular de turma no 1.º ciclo ou pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, sob coordenação do Diretor de turma, que será, depois de executado, devolvido pelo aluno para verificação do seu cumprimento.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, sendo a recusa do seu cumprimento considerada circunstância agravante.

Artigo 250.º – Protocolos com entidades no âmbito da aplicação de medidas disciplinares

1. O Diretor do Agrupamento poderá celebrar protocolos para acolhimento de alunos sujeitos a medidas disciplinares de:
   a) Tarefas ou atividades de integração na comunidade;
   b) Suspensão de escola até 3 dias úteis;
   c) Suspensão de escola entre 4 e 12 dias úteis.
2. A celebração de protocolos e parcerias, só pode verificar-se por acordo entre o Diretor do Agrupamento, o encarregado de educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.
3. Desse protocolo deve constar:
   a) A duração, o horário semanal e o local onde se devem executar as atividades;
   b) As tarefas a desenvolver pelo aluno;
   c) As obrigações de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.
4. O acordo deverá ser assinado pelos parceiros envolvidos, pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
5. O cumprimento das medidas a que se refere o número 1 realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, do professor tutor ou das equipas multidisciplinares.

Artigo 251.º – Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação após conclusão do procedimento disciplinar, 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.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

Artigo 252.º – Expulsão de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. 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.

Subsecção V – Procedimento disciplinar

Artigo 253.º – Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas de suspensão de escola entre 4 e 12 dias, a transferência de escola e a expulsão da escola, é do Diretor.
2. O Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. A tramitação do procedimento disciplinar, decisão final e acompanhamento de medidas encontra -se no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. 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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na instância competente.

Artigo 254.º – Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades 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 n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação, serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas multidisciplinares.

Artigo 255.º – Recursos

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
   a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
   b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números seguintes.
5. 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.
6. 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.
7. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Capítulo III – Pais e Encarregados de Educação

Secção I – Direitos e Representação

Artigo 256.º – Direitos

1. Os pais e encarregados de educação têm direito a participar no processo educativo dos seus educandos.
2. São direitos dos pais e encarregados de educação de um aluno:
   a) Participar nas atividades promovidas pela escola;
   b) Acompanhar e participar no percurso escolar do seu educando;
   c) Consultar na plataforma Inovar todas as informações disponibilizadas sobre o seu educando;
   d) Ser informado dos critérios de avaliação das diferentes disciplinas;

e) Participar diretamente no processo de avaliação nos termos da Lei e do regulamento interno;

f) Ser informado pelo educador, professor titular de turma ou Diretor de turma de todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;

g) Acompanhar e avaliar, através do professor titular de turma ou Diretor de turma, os apoios educativos propostos pela escola;

h) Ter acesso ao processo individual do seu educando, sempre que o solicite, nos termos definidos no presente regulamento interno;

i) Participar ativamente com os técnicos de orientação escolar e profissional, em ações de informação e sensibilização, contribuindo nomeadamente, com o relato da sua experiência profissional;

j) Acompanhar a execução de medidas disciplinares aplicadas ao seu educando;

k) Participar na vida do Agrupamento de escolas, através da participação nos órgãos de administração e gestão, nos termos da lei;

l) Participar e pronunciar-se sobre os procedimentos de avaliação técnico-pedagógica do seu educando e sobre a definição, implementação e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos da legislação em vigor;

m) Pronunciar-se e, quando legalmente exigível, prestar o respetivo consentimento para a aplicação de adaptações ao processo de avaliação do seu educando, incluindo na realização de provas e exames, nos termos da legislação em vigor;

n) Participar na elaboração dos documentos da autonomia do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;

o) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 257.º – Representação dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma são eleitos pelos respetivos pais e encarregados de educação, preferencialmente por consenso. Na impossibilidade de obtenção de consenso, a eleição realiza-se por voto secreto.
2. A eleição dos representantes de cada grupo/turma deve realizar-se na primeira reunião do início do ano letivo com o educador, com o professor titular e com o Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
3. São considerados eleitos os dois (2) pais e encarregados de educação que obtenham o maior número de votos dos membros presentes à reunião.
4. Em caso de empate, a eleição deverá repetir-se entre os pais e encarregados de educação mais votados, devendo ser eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos.
5. São funções dos representantes dos pais e encarregados de educação:
   a) Disponibilizar os seus contactos aos outros pais e encarregados de educação;
   b) Recolher os contactos dos outros pais e encarregados de educação;
   c) Participar nas reuniões dos órgãos e das estruturas do Agrupamento, em representação dos pais e encarregados de educação;
   d) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação, o professor titular/Diretor de turma e a associação de pais;
   e) Convocar reuniões com os pais encarregados de educação da turma, sempre que se considere necessário;

f) Informar os outros pais e encarregados de educação dos assuntos e deliberações tomadas nas reuniões.

6. Compete ao educador titular de grupo, ao professor titular de turma, no 1.º ciclo e ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, informar os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos das suas funções, bem como do seu papel especial enquanto representantes dos outros pais e encarregados de educação da turma.
7. O Agrupamento assegura aos representantes dos pais e encarregados de educação todos os meios considerados necessários para efetivar contactos/comunicação entre os representantes e os representados e para a realização de reuniões.
8. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma é de um ano escolar.
9. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma pode cessar a requerimento do interessado, dirigido ao professor titular/Diretor de turma, fundamentado em motivos devidamente justificados.
10. Caso se verifique a cessação de mandato, deverá proceder-se a um novo ato eleitoral.

Artigo 258.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. No Agrupamento estão atualmente constituídas as seguintes organizações:
   a) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica António Correia de Oliveira;
   b) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Apúlia;
   c) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Barral;
   d) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Criaz;
   e) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Curvos;
   f) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Esposende;
   g) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Facho;
   h) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Fão;
   i) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Fonte Boa;
   j) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Gandra;
   k) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Gemeses;
   l) A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Rio Tinto.
2. São competências das associações de pais e encarregados de educação:
   a) Velar pela qualidade da educação dos alunos;
   b) Representar os pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
   c) Informar e sensibilizar os pais e encarregados de educação para a importância da relação escola/família;
   d) Participar no conselho municipal de educação;
   e) Fomentar atividades de caráter pedagógico, social, cultural, desportivo e outras em articulação com as escolas;
   f) Envolver os pais na vida da escola;
   g) Promover reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação;
   h) Promover reuniões periódicas com os órgãos da direção, administração e gestão do Agrupamento;

i) Disponibilizar documentação com interesse para a comunidade educativa;

j) Participar na elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno;

k) Contribuir para a melhoria da qualidade das instalações físicas.

Secção II – Responsabilidade e deveres

Artigo 259.º – Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   g) Colaborar no apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos para os quais seja notificado e, em caso de aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória, contribuir para a prossecução das respetivas finalidades educativas, designadamente o reforço da formação cívica, o desenvolvimento equilibrado da personalidade, a promoção das competências de relacionamento interpessoal, a plena integração na comunidade educativa e o sentido de responsabilidade;
   h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
   i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
   j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
   k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, quando comprovadamente resultem de facto imputável ao mesmo e não de nenhum acidente;

m) 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.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Os pais e encarregados de educação têm o dever especial de:
   a) Contactar com frequência o Diretor de turma, ou professor titular, de preferência no momento do atendimento, para tratar aspetos relacionados com a vida escolar do seu educando;
   b) Conhecer os planos de estudo e a sua organização, de modo a poderem orientar os seus educandos na tomada de decisão sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
   c) Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares e consultando com eles cadernos e dossiês;
   d) Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação, nomeadamente assiduidade, pontualidade e cumprimento atempado das suas obrigações escolares, respeito pelo trabalho dos colegas e disponibilidade para a entreajuda;
   e) Seguir atentamente as informações fornecidas pela escola, no que se refere a atividades desenvolvidas pela mesma, faltas dos educandos, resultados da avaliação contínua e outras comunicações;
   f) Facilitar contactos e pesquisa de informações fora da escola, quando os alunos para isso forem solicitados pelos professores;
   g) Verificar se o seu educando se faz acompanhar do material escolar necessário para as aulas;
   h) Proporcionar ao seu educando um ambiente afetivo favorável;
   i) Ser responsável pelos atos e atitudes do seu educando quando menor;
   j) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 260.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, nos termos da lei;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da lei, 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 nos termos previstos no estatuto do aluno.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da 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.
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 n.º 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 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

Secção III – Encarregado de educação

Artigo 261.º – Definição de encarregado de educação

1. 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 na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.
3. A delegação devidamente comprovada, a que se refere o número anterior, deve ser feita de preferência no ato de matrícula ou renovação de matrícula do aluno.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Para efeito de delegação de competências para exercício da função de encarregado de educação é necessário:

a) Que seja assinada declaração pelo pai, mãe e pelo encarregado de educação, que se compromete a cumprir com as obrigações determinadas no estatuto do aluno;

b) Que seja assinado compromisso de honra pelo encarregado de educação (por delegação de competências).

8. As falsas declarações são punidas por lei, nos termos do artigo 348.º-A do Código Penal.

Capítulo IV – Pessoal Docente

Secção I – Direitos

Artigo 262.º – Direitos

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrente do estatuto da carreira docente.
2. São direitos profissionais específicos dos docentes:
   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/crianças;
   g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 263.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 ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 264.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.
2. Para efeito 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 265.º – Direito ao apoio técnico, material e documental

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.

Artigo 266.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.
2. 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 267.º – Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. 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.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Secção II – Deveres

Artigo 268.º – Deveres gerais

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 269.º – Deveres para com os alunos

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 sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens, assegurando o desenvolvimento das competências previstas no currículo, em conformidade com os documentos curriculares em vigor e atendendo à diversidade das suas características, conhecimentos, capacidades, aptidões e necessidades;

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 previstas, garantindo o desenvolvimento do currículo e das aprendizagens, em conformidade com os documentos curriculares e demais referenciais legais e pedagógicos 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.

Artigo 270.º – Deveres para com a escola e os outros docentes

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) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 271.º – Deveres para com os pais e encarregados de educação

São 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.

Secção III – Avaliação de Desempenho

Artigo 272.º – Processo de avaliação

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se por legislação específica.

Secção IV – Dever de assiduidade

Artigo 273.º – Regime de faltas

1. Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública, em matéria de faltas, férias e licenças, com as adaptações previstas na legislação em vigor.
2. Considera-se falta à ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que deva deslocar-se em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º anterior.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação sumativa de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

Artigo 274.º – Faltas justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as que constam do estatuto da carreira docente bem como da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. As faltas ao serviço de exames e de reuniões de avaliação de alunos do final de cada período letivo, nomeadamente conselhos de docentes e conselhos de turma, apenas podem ser consideradas justificadas, as dadas pelos motivos a que se refere o estatuto da carreira docente.
3. A justificação das faltas deve ser feita em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos dentro dos prazos legais, podendo ser anexado comprovativo emitido por entidade competente.

Artigo 275.º – Procedimento em caso de ausência ao serviço

1. O docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve informar, tão cedo quanto possível, o Coordenador de Estabelecimento e o Diretor do Agrupamento.
2. Em caso de ausência previsível, o docente, preferencialmente, deve propor ao Diretor do Agrupamento a permuta com outro docente do Conselho de Turma(s) a(s) aulas(s) a que irá faltar e, neste caso, não lhe deverá ser marcada falta.
3. O docente que permute as aulas com outro docente do Conselho de Turma, deverá:
   a) Fazer a proposta previamente ao Diretor através de impresso próprio;
   b) Informar os alunos envolvidos, sobre a necessidade de se munirem dos adequados equipamentos e ou materiais escolares.

4. O docente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença imprevista, deverá informar o Diretor no próprio dia, ou, excecionalmente, no dia seguinte.
5. No caso de ausência do docente a atividades não letivas do seu horário, poderá optar por acumular esse serviço noutro momento do seu horário e, neste caso não lhe deverá ser marcada falta.
6. A situação a que se refere o número anterior deverá ser previamente comunicada ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 276.º – Procedimento relativo a dispensas para formação

1. As dispensas para formação do pessoal docente estão regulamentadas por diploma próprio.
2. As dispensas para formação são concedidas pelo Diretor, mediante requerimento entregue com, pelo menos, cinco dias de antecedência, sendo concedidas preferencialmente na componente não letiva do docente ou desde que fique assegurada a lecionação das aulas constantes da componente letiva do docente em causa.
3. As faltas para formação da iniciativa do docente são autorizadas apenas durante os períodos de interrupção da atividade letiva, bem como na componente não letiva quando os períodos das interrupções forem insuficientes.
4. A formação a que se refere o presente artigo pode realizar-se na componente não letiva do docente, quando seja comprovadamente inviável ou insuficiente a utilização das interrupções letivas.

Secção V – Regime disciplinar

Artigo 277.º – Regime disciplinar

1. Ao pessoal docente, em matéria disciplinar, é aplicável a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o previsto no Estatuto da Carreira Docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante o órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou ensino onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o constante no Estatuto da Carreira Docente.

Capítulo V – Pessoal Não Docente

Artigo 278.º – Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
   a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
   b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
2. O pessoal não docente tem o direito de:
   a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;

b) Exprimir livremente as suas ideias;
c) Usufruir de um ambiente de trabalho compatível com o desempenho eficiente das suas funções;
d) Propor ao Diretor as sugestões que possam contribuir para a melhoria dos serviços;
e) Recorrer ao Diretor para procurar solucionar problemas que não consiga resolver com o superior hierárquico;
f) Exercer livremente as liberdades, nomeadamente no campo sindical, de acordo com a legislação em vigor;
g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
h) Participar na vida escolar, nomeadamente em debates, discussões sobre o sistema educativo ou o funcionamento da escola;
i) Participar em eleições, elegendo e sendo eleito, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 279.º – Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e no estatuto disciplinar, são deveres específicos do pessoal não docente:

a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
c) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
d) Participar em ações de formação nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
g) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
h) Acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
i) Ser assíduo e pontual;
j) Exercer as suas funções com eficiência e correção;
k) Tratar com respeito e correção os utentes dos serviços públicos e todos os membros da comunidade educativa.

Secção I – Avaliação de Desempenho

Artigo 280.º – Processo de Avaliação

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente enquadra-se no âmbito do SIADAP.
2. São intervenientes no processo de avaliação:
   a) Avaliador;

b) Avaliado;

c) Conselho coordenador da avaliação;

d) Comissão paritária;

e) Dirigente máximo do serviço.

3. A composição do conselho coordenador da avaliação e da comissão paritária obedece ao estipulado na legislação em vigor.

4. As fases do processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente processam-se do seguinte modo:

a) Preenchimento de formulário próprio de autoavaliação;

b) Realização de reunião do conselho coordenador da avaliação, na segunda quinzena de janeiro, para harmonização e validação das propostas de Desempenho Relevante, Inadequado e reconhecimento da Excelência;

c) Realização de reuniões entre avaliadores e avaliados para apresentação da proposta de avaliação e contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano seguinte, fase que decorre durante o mês de fevereiro;

d) Reunião da comissão paritária para apreciação dos casos solicitados para reapreciação. Esta fase decorre na primeira quinzena de março e até dez dias úteis após solicitação da intervenção;

e) Homologação das avaliações pelo dirigente máximo, que deve estar concluída até ao final do mês de março.

5. A calendarização anual do processo de avaliação será afixada e divulgada junto do pessoal não docente na primeira semana letiva do segundo período de cada ano.

Secção II – Regime de faltas

Artigo 281.º – Faltas

1. O regime de faltas a aplicar ao pessoal não docente enquadra-se na lei geral da função pública.
2. Considera-se falta a ausência do funcionário durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação e de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. A justificação das faltas deve ser feita em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos dentro dos prazos legais, podendo ser anexado comprovativo emitido por entidade competente.

Artigo 282.º – Procedimento relativo a dispensas para formação

As dispensas para formação do pessoal não docente estão regulamentadas por diploma próprio.

Secção III – Regime disciplinar

Artigo 283.º – Regime disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável, em matéria disciplinar, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas bem como o Estatuto Específico do Pessoal Não docente.

Parte III – Organização e Funcionamento no Âmbito Pedagógico

Capítulo I – Disposições Gerais

Secção I – Inscrições, matrículas e renovação de matrículas

Artigo 284.º – Inscrições de crianças na educação pré-escolar

1. As inscrições de crianças na educação pré-escolar, as matrículas e a renovação de matrícula processam-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
2. Ao Diretor compete o cumprimento de todos os procedimentos e prazos legais, nomeadamente a organização do serviço de inscrições e definição do calendário dentro dos limites fixados superiormente.
3. Nos estabelecimentos de educação e de ensino com educação pré-escolar serão divulgadas as listas de crianças que requereram ou a quem foi renovada a matrícula e as listas de crianças admitidas e não admitidas em resultado do processo de matrícula e de renovação de matrícula.

Artigo 285.º – Procedimento para matrícula e renovação de matrícula no ensino básico

Os procedimentos para matrícula e renovação de matrícula no ensino básico encontram-se definidos na legislação em vigor. No caso da matrícula no 1.º ciclo subsistindo empate após a aplicação da legislação, deve ter-se como critério de desempate quem teve mais anos de frequência nos jardins de infância no nosso Agrupamento.

Artigo 286.º – Inscrição na disciplina de educação moral e religiosa

1. A disciplina de educação moral e religiosa é uma disciplina curricular de oferta obrigatória pelas escolas e de frequência facultativa para os alunos.
2. No ato da matrícula ou da renovação da matrícula, os encarregados de educação deverão indicar de forma expressa se pretendem que o seu educando venha a frequentar a disciplina.
3. A frequência da disciplina de educação moral e religiosa é obrigatória até ao final do ano letivo, não sendo permitida a anulação da inscrição.

Secção II – Constituição de turmas

Artigo 287.º – Critérios

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
2. Os critérios específicos para a constituição de grupos na educação pré-escolar e das turmas do ensino básico são aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Secção III – Regras de funcionamento da sala de aula

Artigo 288.º – Entrada e saída das salas aula

1. Na Escola Básica António Correia de Oliveira e na Escola Básica de Apúlia, o início e o termo das atividades letivas são assinalados por toque de campainha, devendo o respetivo sinal ser rigorosamente respeitado pelo pessoal docente e pelos alunos.

2. Ao toque de entrada, alunos e docentes deverão dirigir-se de imediato para a sala de aula ou locais onde irão decorrer as atividades escolares.
3. Ao toque de entrada, os alunos deverão dirigir-se ordeiramente para as salas de aula, mediante instruções dos docentes e ou dos assistentes operacionais, de forma a permitirem a circulação nos corredores.
4. No caso de atraso do professor, os alunos deverão permanecer junto à porta da sala, aguardando em silêncio instruções do funcionário do bloco.
5. A não comparência do professor na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar dez minutos depois do toque para a entrada, poderá dar lugar à marcação de falta de presença.
6. Confirmada a ausência do professor, o assistente operacional do bloco deve encaminhar os alunos para atividades de ocupação educativa, para o ATL, sala de convívio de alunos ou outras consideradas adequadas.
7. Caso o docente chegue atrasado por motivos de serviço, deverá solicitar a um assistente operacional, que diligencie no sentido dos alunos entrarem para a sala de aula e aguardarem ordeiramente a sua chegada, que deverá ocorrer no mais curto espaço de tempo possível.
8. À chegada à sala de aula e após uma rápida verificação das condições da sala, os professores deverão permanecer junto à porta, aguardando a entrada de todos os alunos.
9. À entrada da sala de aula, caso o docente verifique que o espaço não se encontra devidamente limpo e organizado, deverá comunicar imediatamente a situação a um assistente operacional.
10. O professor deverá cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam da sala de aula antes do seu término, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
11. O docente deve ser o último a sair da sala de aula, desligar o videoprojetor, apagar as luzes e fechar a porta.

Artigo 289.º – Regras de funcionamento na sala de aula e espaços onde se desenvolva o trabalho escolar

1. Nas primeiras aulas do ano letivo, os docentes deverão dar a conhecer aos alunos as regras do funcionamento da sala de aula e demais espaços onde ocorram as atividades letivas e as consequências do não cumprimento das regras e das orientações.
2. Pessoal docente e alunos devem cumprir com o dever de pontualidade.
3. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devem entrar na sala de aula de forma ordeira e ocupar os lugares que lhes forem atribuídos, preferencialmente mantendo o mesmo lugar em todas as disciplinas. A distribuição dos lugares deve obedecer, sempre que possível, à ordem alfabética, da direita para a esquerda, sem prejuízo das alterações que venham a ser deliberadas pelo Conselho de Turma, por razões de natureza pedagógica, disciplinar ou de inclusão.
4. A organização e distribuição dos alunos no espaço da sala de aula devem atender às suas características, necessidades e especificidades, de forma a promover o bem-estar, a inclusão e o sucesso das aprendizagens.
5. Dentro da sala de aula, o docente deverá fazer com que se cumpra os deveres específicos do aluno elencados no artigo 220.º (Deveres específicos).
6. Dentro da sala de aula e nos demais espaços onde decorram atividades letivas, os alunos devem cumprir os deveres gerais previstos no artigo 219.º (Deveres gerais).
7. O incumprimento das regras de funcionamento da sala de aula pode determinar a aplicação das medidas disciplinares previstas na lei e no presente Regulamento Interno, incluindo a ordem de saída da sala de aula, com a consequente marcação de falta de presença injustificada, quando aplicável.

8. As atividades letivas fora da sala de aula, como saídas ao meio ou aulas de campo, podem realizar-se desde que obtida a devida autorização do Diretor e do encarregado de educação das crianças e dos alunos.
9. No final de cada atividade a sala de aula ou outro espaço utilizado deverá apresentar-se limpo e organizado.
10. No caso do material escolar dos alunos desaparecer do interior das salas de aula, a direção da escola não se responsabilizará pelo extravio ou eventuais danos causados no material escolar.

Artigo 290.º – Aulas de Educação Física

1. Após o toque de entrada, os alunos dispõem de 5 minutos para se equiparem, salvo se tiverem que se deslocar a meio do bloco de aula e, neste caso, dispõem de mais 2 minutos.
2. O aluno que não se apresente dentro do tempo previsto no número anterior, incorre no incumprimento do dever de pontualidade, pelo que poderá ser marcada falta, conforme preceituado no artigo sobre pontualidade inscrito neste regulamento interno.
3. Dentro das instalações do pavilhão gimnodesportivo, os alunos devem:
   a) Respeitar os toques de entrada e entrar por ordem, sem correr e sem gritar;
   b) Aguardar ordem para entrada nas instalações;
   c) Manter os telemóveis desligados;
   d) Usar calçado adequado, que deve estar perfeitamente limpo;
   e) Zelar pelo asseio das instalações desportivas e dos balneários, deixando tudo limpo e arrumado;
   f) Tomar banho após a aula, gerindo corretamente os gastos de água.
4. Os alunos que não se façam acompanham do equipamento considerado indispensável para as aulas de educação física, ficam:
   a) Sujeitos ao estipulado no artigo sobre faltas de material deste regulamento interno;
   b) Obrigados a assistir à aula e cumprir com as tarefas pedagógicas propostas pelo docente.
5. Durante a aula, os alunos só poderão deslocar-se ao balneário mediante autorização do docente.
6. O aluno poderá ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou do desporto escolar:
   a) Por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
   b) Mediante justificação do encarregado de educação, desde que não seja por período superior a uma semana.
7. Os alunos temporariamente dispensados, nos termos do número anterior, deverão assistir às aulas devidamente equipados, podendo ser chamados pelo docente a colaborar em atividades da aula de acordo com a sua condição física, tais como, arbitragem, arrumação do material, realização de relatórios, entre outras.
8. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de participar na aula de Educação Física, deve permanecer em espaço adequado, sob acompanhamento pedagógico, desenvolvendo atividades compatíveis com a sua situação e de acordo com as orientações do docente.
9. Durante a aula de Educação Física, o aluno que sofra qualquer lesão ou apresente qualquer indisposição deve comunicar de imediato a situação ao professor responsável, que procederá à sua avaliação e, sempre que a gravidade ou as circunstâncias o justifiquem, informará o respetivo encarregado de educação através dos meios institucionais mais céleres.

10. Sempre que possível, o serviço de primeiros socorros deve ser assegurado por assistente operacional ou qualquer outro elemento da comunidade educativa, de preferência com formação em primeiros socorros.
11. No caso de acidente escolar em que o aluno necessite de assistência médica hospitalar, o docente deverá:
    a) Estabelecer contacto com o telefonista, que deverá solicitar de imediato assistência médica e informar os pais ou o encarregado de educação do aluno sinistrado;
    b) Informar a direção ou o coordenador de escola da situação;
    c) Solicitar a presença de um assistente operacional, que deverá acompanhar o aluno até à chegada dos pais ou encarregado de educação.
12. Após ordem do docente, os alunos dirigem-se aos balneários para cuidar da sua higiene pessoal, vestir-se e abandonar as instalações:
    a) Cinco minutos, quando se trata de aula de 1 tempo;
    b) Dez minutos, quando se trata de aula de 2 tempos.

Secção IV – Telemóveis e outros equipamentos eletrónicos

Artigo 291.º – Regras de utilização

1. As regras sobre a utilização, transporte, posse, captação e divulgação de conteúdos através de telemóveis e outros dispositivos móveis nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, incluindo orientações sobre situações excecionais e consequências do incumprimento, têm como finalidade:
    i) Promover a concentração, o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos;
    ii) Diminuir riscos associados ao uso excessivo, inapropriado ou não supervisionado das tecnologias;
    iii) Garantir a segurança, a privacidade e o respeito por toda a comunidade educativa.
2. A utilização de telemóveis e outros dispositivos móveis com ligação à internet é expressamente proibida por parte dos alunos dos vários níveis de ensino nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, podendo ser autorizados pelo Diretor em visitas de estudo cuja duração se possa prolongar para além do horário escolar.
3. É interdito aos alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico serem portadores de telemóveis e outros dispositivos móveis, salvo situações excecionais previstas no artigo 292.º
4. Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico devem, obrigatoriamente à entrada da escola, desligar o telemóvel e outros dispositivos móveis, guardando-os na mochila ou saco.
5. Fora das salas de aula, os docentes devem utilizar os dispositivos eletrónicos de forma responsável e consciente, constituindo um exemplo de boas práticas para os alunos.
6. Durante o horário de trabalho, o pessoal não docente deve privilegiar a utilização dos meios de comunicação internos, sendo a utilização de dispositivos de comunicação pessoais permitida apenas quando, por motivo devidamente justificado, não seja possível recorrer àqueles meios.
7. Sempre que algum aluno do 2.º e 3.º ciclo necessite de contactar o Encarregado de Educação deverá dirigir-se ao Assistente Operacional com responsabilidade pelo serviço de telefone, indicar o motivo e caso seja atendível, ser-lhe-á permitido entrar em contacto através do telefone da escola.

Artigo 292.º – Situações de exceção

O uso de telemóveis e outros dispositivos móveis nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira poderá ser autorizado, mediante validação prévia da Direção do Agrupamento:

a) Necessidades de Saúde - alunos que beneficiem comprovadamente, com declaração médica, de funcionalidades existentes em dispositivos móveis, mediante o preenchimento e entrega do "Requerimento Regime Exceção".

b) PLNM (Português Língua Não Materna) - alunos que apresentem muito baixo domínio da língua portuguesa, exclusivamente como instrumento de tradução, mediante o preenchimento e entrega do "Requerimento Regime Exceção".

c) Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão - os alunos com outros problemas de saúde/necessidades educativas, devidamente comprovados, mediante o preenchimento e entrega do "Requerimento Regime Exceção" e após parecer favorável da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

Artigo 293.º – Medidas disciplinares

O incumprimento do presente regulamento implica a aplicação das seguintes medidas:

a) Primeira ocorrência: apreensão do dispositivo, que deve ser previamente desligado pelo aluno e entregue pelo pessoal docente ou pelo pessoal não docente na Direção, onde permanecerá à guarda até ser devolvido exclusivamente ao respetivo encarregado de educação.

b) Reincidência: apreensão do dispositivo, que deve ser previamente desligado pelo aluno e entregue pelo pessoal docente ou pelo pessoal não docente na Direção, onde permanecerá à guarda até ser devolvido exclusivamente ao respetivo encarregado de educação. A reincidência pode ainda determinar a aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno, em função da natureza e da gravidade da infração.

c) Durante momentos de avaliação - qualquer infração implica, para além das medidas referidas, anulação da prova ou trabalho em que a infração tenha sido detetada.

Artigo 294.º – Responsabilidade dos pais/encarregados de educação

Compete aos encarregados de educação orientar e acompanhar os educandos na adoção de comportamentos responsáveis e compatíveis com as normas aqui estabelecidas, pois o Agrupamento de Escolas não se responsabiliza por perdas, furtos, roubos ou danos de dispositivos trazidos pelos alunos.

Secção V – Registo diário das atividades e da assiduidade dos alunos

Artigo 295.º – Funcionamento

1. O registo diário das atividades desenvolvidas e da assiduidade dos alunos é feito pelos docentes na plataforma Inovar.
2. No suporte eletrónico, o docente deverá registar o sumário da aula e as faltas dos alunos.
3. O docente dispõe no Pré-escolar e no 1.º ciclo de 5 dias e no 2.º e 3.º ciclo 3 dias consecutivos para proceder aos registos, sendo que findo este prazo o docente deverá fundamentar junto do Diretor a ausência dos registos.

Secção VI – Ofertas formativas

Artigo 296.º – Ofertas formativas no Agrupamento

1. No Agrupamento funciona o ensino pré-escolar e ensino básico que visa assegurar uma formação geral comum a todos, proporcionando a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos:
   a) Educação pré-escolar;
   b) Ensino básico geral;
   c) Cursos de ensino artístico especializado;
   d) Programa de Escolas Bilingues em Inglês.
2. No Agrupamento, a implementação de ofertas educativas diferenciadas carece de análise e aprovação prévia do conselho pedagógico e poderão ser as seguintes:
   a) Percursos curriculares alternativos;
   b) Cursos de educação e formação;
   c) Outras ofertas específicas devidamente autorizadas.
3. Compete ao conselho pedagógico a monitorização e a avaliação do trabalho desenvolvido no âmbito das turmas de oferta educativa diferenciada, através da apresentação no final de cada período de ponto de situação pelo docente representante da oferta formativa.

Subsecção I – Cursos de ensino artístico especializado

Artigo 297.º – Cursos de ensino artístico especializado

1. Nos 2.º e 3.º ciclos do Agrupamento, o curso básico de música funciona em regime articulado em parceria com estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
2. A matrícula e sua renovação regem-se pelas disposições aplicáveis ao ensino básico geral e às especificidades da legislação, sendo a matrícula efetuada em ambos os estabelecimentos de ensino, nos termos da legislação e dos regulamentos internos dos estabelecimentos.
3. O encarregado de educação do aluno deve apresentar nos serviços administrativos do Agrupamento documento comprovativo da matrícula ou renovação da matrícula efetuada no estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
4. No Agrupamento os alunos do ensino básico de música podem integrar outras turmas do regime geral e frequentar as disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais.
5. A elaboração dos horários das turmas com alunos do ensino básico de música é feita em estreita articulação com o estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional, com a garantia de que os alunos não ficam sujeitos a tempos não letivos intercalares, com exceção dos que correspondem ao período do almoço.
6. Os alunos beneficiam da cobertura do seguro escolar durante o percurso entre o estabelecimento de educação ou de ensino e o domicílio, bem como entre estabelecimentos de educação e de ensino, nos termos da legislação aplicável.
7. Até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo e mediante pedido fundamentado do encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento, poderá a inscrição no curso ser anulada passando o aluno a frequentar o ensino básico geral ou outra oferta formativa.

8. No âmbito da articulação pedagógica e de avaliação de alunos, compete ao Agrupamento:
   a) Reunir periodicamente com a direção do estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional.
   b) Divulgar, em reunião do início do ano letivo, os critérios de avaliação e outros aspetos do funcionamento das disciplinas da componente de formação vocacional junto dos alunos, pais e encarregados de educação;
   c) Enviar atempadamente o calendário das reuniões dos conselhos de turma/conselhos de avaliação a fim de assegurar a presença dos docentes das disciplinas da componente de formação vocacional;
   d) Dar conhecimento ao conservatório das autorizações para mudança de curso a que se refere o n.º 7 deste artigo;
   e) Articular as atividades da turma com os docentes das disciplinas da componente de formação vocacional;
   f) Promover o trabalho colaborativo entre o Diretor de turma e os docentes da turma com os professores das disciplinas da componente de formação vocacional.
9. No âmbito da articulação pedagógica e de avaliação de alunos, compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação vocacional:
   a) Fornecer ao Agrupamento, no final do ano letivo e antes da constituição de turmas, a listagem dos anos admitidos no curso básico de música para o ano letivo seguinte;
   b) Fornecer aos pais e encarregados de educação informação atualizada sobre a evolução do processo educativo dos alunos;
   c) Articular as atividades da turma com os docentes das disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais;
   d) Fornecer ao Agrupamento as informações sobre avaliação dos alunos, número de aulas previstas e dadas por disciplina, bem como a assiduidade dos alunos.
10. A avaliação e assiduidade dos alunos do curso básico de música rege-se de acordo com as normas aplicáveis ao ensino básico geral e a legislação específica.

Subsecção II – Percursos curriculares alternativos

Artigo 298.º – Percursos curriculares alternativos (PCA)

Os percursos curriculares alternativos (PCA) são uma das medidas de promoção do sucesso educativo, de carácter excecional, transitório e com a duração de um ano letivo e regem-se por regulamentação específica, bem como por regimento a criar, caso venham a funcionar.

Secção VII – Abono de ajudas de custo e transporte

Artigo 299.º – Regulamento das despesas com transporte e ajudas de custo

1. O pessoal docente e o pessoal não docente têm direito ao abono de ajudas de custo e de despesas de transporte sempre que, por motivo de serviço devidamente autorizado, se desloquem do seu domicílio necessário, nos termos da legislação em vigor.
2. O pagamento das despesas a que se refere o número anterior, rege-se por regulamento próprio.

Secção VIII – Aquisição de bens e serviços

Artigo 300.º – Procedimentos

1. Para a aquisição de bens e serviços, os docentes e os responsáveis pelos setores de serviços da escola devem preencher um documento próprio, denominado «Relação de Necessidades».
2. Nos estabelecimentos de educação e de ensino que não sejam a escola-sede, compete ao coordenador de estabelecimento proceder ao levantamento e ao preenchimento das relações de necessidades. Na sua ausência ou quando o cargo não exista, essa competência é exercida pelo docente representante do estabelecimento.
3. O documento a que se refere o n.º 1 deve identificar o requisitante, especificar claramente os bens ou serviços pretendidos, indicar as respetivas quantidades, apresentar uma estimativa dos custos e discriminar a finalidade a que se destinam.
4. Incluída a cabimentação por parte do serviço de contabilidade, considerando o valor dos custos e a natureza do bem ou do serviço o conselho administrativo deverá proferir despacho autorizador, em conformidade com a legislação aplicável às compras públicas.
5. Autorizada a despesa pelo presidente do conselho administrativo, o serviço de contabilidade deverá elaborar a respetiva requisição/nota de encomenda.
6. A fatura só deverá ser liquidada após dada a ordem de pagamento do membro competente do conselho administrativo.

Capítulo II – Atividades escolares

Secção I – Grupos/turmas e serviço docente

Artigo 301.º – Constituição de grupos/turmas

1. Compete ao Diretor do Agrupamento a constituição de grupos na educação pré-escolar em articulação com a coordenadora do departamento e a constituição de turmas no ensino básico em articulação com os professores titulares de turma do 1.º ciclo e os Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Para os efeitos a que se refere o número anterior, o Diretor deve convocar reuniões para a constituição de grupos na educação pré-escolar e de constituição de turmas no ensino básico, sendo que nelas poderão participar o SPO, docentes do apoio educativo ou da educação especial e ainda os Diretores de turma de alunos que tenham ficado retidos.

Artigo 302.º – Distribuição de serviço docente

1. No respeito pelo superior interesse dos alunos, pelos normativos legais em vigor e pelos critérios definidos em sede conselho pedagógico, compete ao Diretor a distribuição de serviço docente.
2. A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.
3. Os docentes que constituem as equipas pedagógicas devem, sempre que possível, acompanhar o percurso das turmas ao longo do ciclo.
4. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutro ciclo ou nível de ensino, para a qual detenham formação adequada.

Artigo 303.º – Critérios para atribuição de tempos aos docentes para funções não letivas

1. A atribuição de tempos aos docentes para o exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstos neste regulamento interno, é efetuada de acordo com o estabelecido nos diplomas legais.
2. O desempenho de cargos de natureza pedagógica deve ser efetuado nas horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do artigo 79.º do estatuto da carreira docente ou nas horas marcadas no respetivo horário para trabalho ao nível do estabelecimento.
3. A noção de «tempo letivo» é a que corresponde à duração do período de tempo definido como unidade letiva no Agrupamento, nos termos dos normativos em vigor.
4. A atribuição de tempos para o exercício dos cargos de coordenação de departamento e coordenação de ciclo/diretores de turma é fixada de acordo com os seguintes critérios:
   a) Estrutura que integre até 10 docentes – 2 tempos;
   b) Estrutura que integre de 11 até 20 docentes – 3 tempos;
   c) Estrutura que integre mais de 20 docentes – 4 tempos.
5. A atribuição de tempos semanalmente para o exercício de cargos/funções noutras estruturas é fixada de acordo com os seguintes critérios:
   a) Presidente do Conselho Geral - 4 tempos;
   b) Coordenador de Projetos - 2 tempos;
   c) Coordenador de estabelecimento com mais de 250 alunos – 8 tempos;
   d) Coordenador do PES - 2 tempos;
   e) Coordenador do Eco-Escolas - 2 tempos;
   f) Coordenador da EMAEI - 4 tempos;
   g) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento - 2 tempos;
   h) Subcoordenador de área disciplinar - 1 tempo.
6. O Diretor deverá atribuir tempos nos horários dos docentes responsáveis por:
   a) Instrução de procedimentos de inquérito ou procedimentos disciplinares a alunos e docentes;
   b) Vigilância de intervalos e hora de almoço como medida preventiva da indisciplina nos espaços escolares;
   c) Coordenador do secretariado de exames;
   d) Coordenador da equipa de autoavaliação;
   e) Coordenador do Programa “Escolas Bilingue”.

Secção II – Calendário escolar e horários de funcionamento

Artigo 304.º – Calendário escolar

1. O calendário escolar é definido anualmente por despacho ministerial.
2. Sem prejuízo no disposto no número anterior, o início e o fim das atividades letivas é determinado anualmente pelo Diretor, no respeito pela lei e as demais orientações.
3. Do calendário escolar deve ser obrigatoriamente dado conhecimento de toda a comunidade educativa, através da:
   a) Afixação em todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento;

b) Divulgação na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 305.º – Horário de funcionamento

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento é fixado pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral e as autarquias, devendo estar afixado em local público.

Secção III – Horários das crianças e dos alunos

Artigo 306.º – Horários das crianças e dos alunos

1. A hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas pode variar entre os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, em função da adequação aos horários dos transportes escolares e das necessidades de organização do serviço educativo.
2. Na distribuição dos tempos letivos nos horários dos alunos do 2.º e 3.º ciclos deve observar-se o seguinte:
   a) As atividades letivas decorrerão, preferencialmente, no período da manhã, dando-se primazia às disciplinas de cariz teórico, nomeadamente Matemática e Português;
   b) Nos dias com maior número de aulas, os horários dos alunos deverão integrar disciplinas de caráter teórico e prático.
3. O intervalo de almoço não será inferior a uma hora nem superior a 90 minutos, à exceção do 1.º ciclo em que o intervalo de almoço não poderá ser inferior a 60 minutos nem superior a 120 minutos.
4. A carga curricular das disciplinas deve ser distribuída semanalmente de forma equilibrada, evitando, sempre que possível, a lecionação da mesma disciplina em dias consecutivos.
5. A segunda e a sexta-feira não são considerados como dias consecutivos.
6. As aulas de Educação Física só se podem iniciar, pelo menos, uma hora (60 minutos) depois do fim do período de almoço estabelecido no horário da turma.
7. Poderão surgir alterações pontuais nos horários dos alunos para efeitos de reposição das aulas não lecionadas por ausência de docentes, no respeito pelas seguintes regras:
   a) No mesmo dia, o número de aulas de uma turma não pode ultrapassar os 9 tempos;
   b) No total da semana, o número de aulas de uma turma não pode ultrapassar os 4 tempos «extra» horário/semanário.
8. A distribuição dos apoios aos alunos ou outras atividades de promoção do sucesso, deve ser efetuada tendo em conta o equilíbrio do horário/semanal dos alunos.

Secção IV – Ensino individual/ensino doméstico e ensino à distância

Subsecção I – Ensino individual/ensino doméstico

Artigo 307.º – Objetivos

1. As ofertas educativas do ensino básico, nas modalidades de ensino individual e de ensino doméstico, visam dar resposta às famílias que, por razões de natureza estritamente pessoal ou de mobilidade profissional, pretendem assumir uma maior responsabilidade na educação dos seus filhos ou educandos em idade escolar.
2. No respeito pelos princípios, visão, valores e áreas de competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as ofertas de ensino básico geral, nas modalidades a que se refere o número

anterior visam assegurar, respetivamente, aos alunos, uma formação geral comum, proporcionando-lhes o desenvolvimento das aprendizagens previstas nos documentos curriculares, tendo em vista o prosseguimento de estudos de nível secundário.

Artigo 308.º – Organização do currículo

1. A organização do currículo nas modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico prossegue os princípios, visão, valores e áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para cada disciplina, nomeadamente:
   a) As aprendizagens essenciais para cada ciclo de escolaridade do ensino básico.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem ainda ser considerados os temas obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo 309.º – Matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado, de acordo com os normativos em vigor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da escola da área de residência do aluno.
2. O requerimento deve ser acompanhado do certificado de habilitações académicas do responsável educativo, de acordo com as habilitações exigidas, nos normativos em vigor.
3. Podem ainda ser apresentados outros documentos que o encarregado de educação considere relevantes para a apreciação do pedido.
4. A matrícula é complementada pela realização de uma entrevista ao aluno e ao encarregado de educação, mediante convocatória da escola de matrícula, com vista a conhecer o aluno e o seu projeto educativo.

Artigo 310.º – Decisão do pedido de matrícula

1. Apresentado o pedido de matrícula, cabe ao Diretor do Agrupamento:
   a) No ensino doméstico, decidir sobre o mesmo, no prazo de 15 dias úteis, a contar da data de registo de entrada na escola;
   b) No ensino individual, emitir parecer, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de registo de entrada na escola.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Diretor, caso o entenda, pode solicitar parecer prévio às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. O Diretor da escola remete o parecer e demais documentação relativa ao aluno ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, o qual dispõe de 15 dias úteis para decidir do pedido, a contar da data de registo de entrada no respetivo serviço.
4. A decisão de deferimento é notificada, no prazo de 10 dias úteis:
   a) Ao requerente, no caso do ensino doméstico;
   b) Ao requerente e à escola na qual foi apresentado o pedido de matrícula, no caso do ensino individual.
5. A matrícula deve considerar-se condicional, só se tornando efetiva após a celebração do protocolo de colaboração entre as duas partes;
6. Aquando da notificação a que se refere o n.º 4, o Diretor remete ao encarregado de educação a minuta de protocolo.

7. O encarregado de educação devolve ao Diretor a minuta de protocolo preenchida no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da notificação.
8. A decisão de indeferimento é notificada ao requerente, com indicação dos respetivos fundamentos de facto e de direito, após audição do interessado pelo órgão competente para a decisão, por prazo não inferior a 10 dias úteis.
9. No caso do ensino individual, sem prejuízo do disposto no número anterior, a decisão é ainda notificada à escola onde o requerente apresentou o pedido de matrícula.
10. Da decisão de indeferimento do pedido de matrícula cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da notificação.

Artigo 311.º – Intervenientes

1. São intervenientes no processo educativo do aluno:
   a) A escola de matrícula;
   b) O encarregado de educação;
   c) O professor-tutor;
   d) O responsável educativo.
2. São, ainda, intervenientes, no caso do ensino individual:
   a) Outros docentes do aluno, sempre que existam;
   b) A Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Subsecção II – Ensino à distância

Artigo 312.º – Ensino à distância e regime não presencial

1. O Agrupamento pode desenvolver atividades educativas em regime não presencial ou através de modalidades de ensino à distância, nos casos e condições legalmente previstos.
2. O ensino em regime não presencial desenvolve-se através de meios e plataformas digitais definidos pelo Agrupamento, podendo integrar sessões síncronas, atividades assíncronas e trabalho autónomo.
3. Na organização das atividades devem ser assegurados, nomeadamente:
   a) O acesso equitativo dos alunos às aprendizagens;
   b) A comunicação regular entre docentes, alunos e encarregados de educação;
   c) O acompanhamento e monitorização da participação e das aprendizagens;
   d) A adequação das estratégias pedagógicas e dos processos de avaliação ao regime adotado;
   e) A adoção de soluções alternativas sempre que se verifiquem dificuldades de acesso aos meios tecnológicos necessários.
4. Compete ao Diretor definir, ouvidos os órgãos e estruturas competentes, as condições organizativas e os procedimentos necessários à implementação do regime não presencial.
5. As normas específicas de funcionamento podem constar de Plano de Ensino à Distância ou documento orientador próprio, aprovado pelos órgãos competentes e divulgado à comunidade educativa.

Secção V – Ocupação plena dos tempos escolares

Artigo 313.º – Ocupação das crianças na educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo

1. Na educação pré-escolar, em caso de ausência do docente titular de grupo as crianças serão ocupadas nos termos definidos no regimento interno de cada estabelecimento de educação e de ensino, sendo a articulação da mesma efetuada conforme as instruções emanadas pelo membro da direção responsável pelo pessoal docente da educação pré-escolar, consoante a realidade de cada estabelecimento e os recursos humanos disponíveis, no respeito pelo seguinte:
   a) Na ausência do educador titular de grupo a um tempo ou dia letivo, ou em casos de ausência de curta duração, a sua substituição será assegurada pelo educador ao abrigo do n.º 3 do artigo 79.º do ECD, que podem realizar substituição de curta duração até 5 dias, conforme a alínea e) do n.º 3 e n.º 5 do artigo 82.º do ECD e na falta de recursos humanos para efetuar a sua substituição, as crianças deverão ficar sob a vigilância do assistente operacional ou técnico, com supervisão de um docente do estabelecimento, caso exista, conforme instruções emanadas pela direção.
   b) Na impossibilidade de se concretizar a situação prevista no número anterior, as crianças deverão ser distribuídas pelos restantes grupos.
   c) Entende-se como período de curta duração o intervalo máximo de 3 dias consecutivos.
2. No 1.º ciclo, em caso de ausência do docente titular de turma, a ocupação educativa dos alunos é efetuada do seguinte modo:
   a) Na ausência do professor titular de turma a um tempo ou dia letivo, ou em casos de ausência de curta duração, a substituição fica a cargo de um docente de Apoio Educativo ou pelo docente ao abrigo do n.º 3 do artigo 79.º do ECD, que podem realizar substituição de curta duração até 5 dias, conforme a alínea e) do n.º 3 e n.º 5 do artigo 82.º do ECD, conforme instruções emanadas pela direção.
   b) Na falta de recursos humanos para efetuar a sua substituição, a turma deverá ficar sob a vigilância da Assistente Operacional, com supervisão de um docente da escola.
   c) Na impossibilidade de se concretizar a situação prevista na alínea anterior, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes turmas.

Artigo 314.º – Ocupação dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos

1. Em caso de ausência prevista do docente da disciplina às atividades letivas programadas, deve ser providenciada a sua substituição nos seguintes termos e seguindo preferencialmente a ordem apresentada:
   a) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma, previamente proposta pelos docentes intervenientes;
   b) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma disciplina, previamente proposta pelos docentes intervenientes;
   c) Mediante permuta da atividade letiva programada entre os próprios alunos, antepondo e/ou repondo a aula, previamente proposta pelo docente e com o conhecimento dos encarregados de educação;
2. Nas condições a que se refere o número anterior, o docente deve registar na aplicação eletrónica da turma o sumário, que deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas e as faltas dos alunos.
3. Quando não for possível realizar as atividades letivas nas condições previstas no número anterior, ou quando o docente faltar de forma imprevista, a escola pode organizar atividades para ocupação dos alunos,

a definir pelo conselho pedagógico, sob proposta do Diretor, considerando os espaços disponíveis e os recursos humanos existentes.

4. No caso de ausência de docente de disciplina marcada no último bloco do horário da turma, o aluno poderá sair da escola, mediante apresentação de autorização expressa do encarregado de educação constante no cartão eletrónico do aluno.

Secção VI – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Artigo 315.º – AEC no 1.º ciclo

1. O funcionamento e a organização das atividades de enriquecimento curricular no 1.o ciclo regem-se por legislação específica.
2. A frequência das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo é facultativa e carece de inscrição prévia a cargo do encarregado de educação do aluno que é efetuada no ato de matrícula/renovação de matrícula e validada em reunião de início do ano letivo com o professor titular de turma e as entidades colaboradoras.
3. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo:
   a) Estão organizadas em blocos de 60 minutos;
   b) Desenvolvem-se preferencialmente em horário pós-letivo, sem prejuízo de ajustes conforme as necessidades;
   c) Sempre que possível, funcionam nos espaços escolares (salas de aula, biblioteca, salas de apoio, pavilhão gimnodesportivo...).
4. A inscrição nas atividades implica para o aluno o dever de frequência e assiduidade, sendo marcadas faltas ao aluno nos suportes próprios.
5. Os efeitos das faltas às AEC encontram-se previstos na secção assiduidade do estatuto do aluno e deste regulamento interno.
6. Excecionalmente, até final do 1.º período e mediante pedido fundamentado via correio eletrónico do encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento, poderá a inscrição ser anulada deixando o aluno de frequentar as atividades.
7. Os alunos que frequentem as atividades de enriquecimento curricular ficam sujeitos ao regime disciplinar constante do estatuto do aluno e do regulamento interno.
8. Compete ao adjunto do Diretor com o pelouro das atividades de enriquecimento curricular a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.o ciclo, em estreita colaboração com a entidade promotora e com as entidades colaboradoras.
9. O acompanhamento das atividades e a supervisão pedagógica consistem em:
   a) Reunir periodicamente com os professores das atividades de enriquecimento curricular;
   b) Reunir periodicamente a entidade promotora e com as entidades colaboradoras;
   c) Avaliar o funcionamento das atividades;
   d) Observar, sempre que necessário, o desenvolvimento das atividades do professor com os alunos.
10. A avaliação dos alunos que frequentam as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo processa -se de acordo com os parâmetros /critérios definidos no Regulamento do Funcionamento das AEC.
11. A ficha com a informação a que se refere o número anterior, deve ser:

a) Preenchida pelos professores das atividades de enriquecimento curricular na Plataforma Inovar e faz parte integrante da avaliação dos alunos.

b) Entregar um resumo das atividades desenvolvidas das atividades realizadas ao longo dos períodos para a ata na reunião de conselho de escola no final de cada período.

12. As vagas resultantes da saída de alunos, poderão vir a ser preenchidas por outros alunos, cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os seus educandos nas atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 316.º – AEC nos 2.º e 3.º ciclos

1. Anualmente, são definidas pelo Diretor ouvido o conselho pedagógico, as atividades de enriquecimento curricular a disponibilizar aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, considerando as metas do projeto educativo, os recursos disponíveis e os interesses dos alunos.
2. São consideradas atividades de enriquecimento curricular a disponibilizar aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos:
   a) Oficinas;
   b) Clubes;
   c) Projetos;
   d) Clube do desporto escolar.
3. As oficinas, clubes e projetos são coordenados por um docente com o perfil adequado, designado pelo Diretor.
4. No final do ano letivo, o proponente deve apresentar ao conselho pedagógico o plano de atividades a desenvolver com os alunos no ano letivo seguinte, que deve conter:
   a) A identificação do responsável;
   b) Objetivos do projeto;
   c) Atividades a desenvolver;
   d) Meios e recursos necessários;
   e) Local e horário de funcionamento;
   f) Avaliação.
5. As atividades de enriquecimento curricular não deverão coincidir com as atividades letivas e as medidas de promoção de sucesso educativo implementadas na escola.
6. Ao longo do ano, poderão ser apresentadas ao Diretor propostas de implementação de atividades a desenvolver com os alunos.
7. A inscrição nas atividades pode ser efetuada junto do docente responsável ou através da página eletrónica do Agrupamento e implica, para o aluno, o dever de frequência e de assiduidade.
8. Os alunos que revelem falta de interesse e/ou empenho serão dispensados de frequentar as atividades, sendo comunicado, via Inovar, aos encarregados de educação e ao Diretor de turma.
9. Serão marcadas faltas ao aluno que não compareça às atividades, sendo que ao fim de três faltas injustificadas, os alunos perdem o direito de continuar a frequentar as atividades.

Artigo 317.º – Desporto escolar

O projeto desporto escolar rege-se por legislação específica e regulamento próprio, sendo aprovado anualmente pelo conselho pedagógico e carece de homologação superior.

Capítulo III – Avaliação dos alunos

Secção I – Enquadramento

Artigo 318.º – Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de caráter, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 319.º – Participação dos docentes de apoio no processo de avaliação

1. Os docentes de apoio educativo e de educação especial, no âmbito da avaliação dos alunos que apoiam, devem:
   a) Preencher, no final de cada período escolar, os registos de avaliação dos alunos em conjunto com educador, com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
   b) Participar nas reuniões de conselho de docentes na educação pré-escolar e no 1.º ciclo e nos conselhos de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
   c) Participar nas reuniões, sempre que seja necessário, com os encarregados de educação que se realizam para entrega de registos de avaliação de alunos.
2. Os docentes de educação especial participam na elaboração e avaliação do programa educativo individual dos alunos com adaptações curriculares significativas.

Artigo 320.º – Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No processo individual do aluno devem constar:
   a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
   b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
   c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
   d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   e) Relatórios técnico pedagógicos e Programas educativos individuais quando aplicáveis;
   f) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
   g) Informações sobre a participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
   h) Outros que a escola considere adequados.

3. Para facilitar a circulação da informação, do processo individual do aluno deve constar imediatamente a seguir ao índice, documento que sintetize o percurso escolar do aluno ao longo da escolaridade, sendo responsável pela sua elaboração e/ou atualização no final de cada ano letivo:
    a) O educador na educação pré-escolar;
    b) O professor titular de turma no 1.º ciclo;
    c) O Diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos.
4. As informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, a que se refere a alínea f) do número 2, são registadas através do arquivamento no processo individual do aluno:
    a) Das propostas devidamente validadas pela comissão dos quadros de valor e de mérito;
    b) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar.
5. São responsáveis pelos processos individuais dos alunos, bem como pela sua guarda:
    a) O educador na educação pré-escolar;
    b) O professor titular de turma no 1.o ciclo;
    c) O Diretor de turma nos 2.º e 3.º Ciclos.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. No final da Educação Pré-Escolar, o educador de infância responsável pelo grupo deve entregar os processos individuais das crianças, que vão para o 1.º ciclo, de outros estabelecimentos de ensino do próprio Agrupamento ou para outros Agrupamentos, diretamente nos serviços administrativos da escola-sede acompanhados de lista nominal, que deve ser rubricada pelo docente e pelo funcionário que os recebe.
8. No 1.º ciclo, o professor titular de turma deve entregar os processos individuais dos alunos que vão para o 2.º ciclo, diretamente nos serviços administrativos da escola-sede, acompanhados de lista nominal, que deve ser rubricada pelo professor e pelo funcionário que os recebe.

Artigo 321.º – Acesso ao processo individual do aluno

1. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, os processos individuais dos alunos devem estar guardados em local que não permita o fácil acesso aos dados pessoais e outros, preferencialmente em armário fechado à chave.
2. Na escola-sede e na EB de Apúlia, os processos individuais dos alunos do 2.º e 3.º ciclos, encontram -se na sala de trabalho dos Diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno:
    a) O próprio aluno;
    b) Os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor;
    c) O professor titular da turma;
    d) O Diretor de turma;
    e) Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
    f) Os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;

g) Outros docentes e técnicos, após pedido de autorização a enviar por email ao Diretor do Agrupamento com conhecimento ao educador, professor titular de turma ou Diretor de turma.

4. Os alunos, pais ou encarregados de educação, que precisem de aceder à consulta do processo individual da criança ou do aluno, deverão fazê-lo:
   a) Na presença do educador, do professor titular de turma ou do respetivo Diretor de turma;
   b) Preferencialmente no período de atendimento aos encarregados de educação.
5. Na ausência do educador, do professor titular de turma ou do Diretor de turma, os pais, encarregados de educação ou o aluno poderão consultar o processo individual, na presença de um elemento da direção do Agrupamento.
6. Fora da escola-sede, a consulta do processo individual por parte dos alunos, pais e encarregados de educação é feita no estabelecimento de educação e de ensino frequentado pelo aluno.
7. Não é permitido fotocopiar documentação do processo individual do aluno, exceto com a prévia autorização do Diretor, por motivos devidamente atendíveis.

Secção II – Avaliação na educação pré-escolar

Artigo 322.º – Definição, princípios e procedimentos

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no jardim de infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas, permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.
2. A avaliação visa:
   a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
   b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
   c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da atividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
   d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
   e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais tendo em vista a adequação do processo educativo.
3. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
   a) Caráter holístico e contextualizado do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
   b) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definido nas Orientações Curriculares para a educação pré-escolar (OCEPE);

c) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;

d) Caráter marcadamente formativo da avaliação;

e) Valorização dos progressos da criança;

f) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

4. No processo de avaliação na educação pré-escolar deverá contemplar-se as seguintes dimensões:

a) As áreas de conteúdo (OCEPE);

b) Outras dimensões específicas estabelecidas no projeto curricular do grupo;

c) O educador deve ainda ter em consideração o ambiente educativo nomeadamente: a organização do espaço, dos materiais e dos recursos educativos; a diversidade e qualidade dos materiais e dos recursos educativos; a organização do tempo; as interações do adulto com a criança e entre crianças; o envolvimento parental; as condições de segurança, de acompanhamento e bem-estar das crianças.

5. São intervenientes no processo de avaliação:

a) O educador;

b) A criança;

c) A equipa, ou seja, outros docentes, auxiliares, técnicos que intervêm junto da criança;

d) O docente de educação especial;

e) Os encarregados de educação;

f) O Conselho de docentes da educação pré-escolar, competindo-lhe fazer o acompanhamento da avaliação das atividades do grupo de alunos e garantir a equidade na avaliação das crianças;

g) Os órgãos de gestão, competindo-lhes analisarem os resultados da avaliação, os quais deverão estar na base de orientações e decisões bem como na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes.

6. No âmbito do processo de avaliação, compete ao educador:

a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à integração de aprendizagens integradas;

b) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;

c) Estabelecer, de acordo com o seu projeto curricular, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados;

d) Proceder à planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos que serão objeto de reformulação sempre que necessário;

e) Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida e acompanhar a evolução das suas aprendizagens;

f) Elaborar grelhas de avaliação para as crianças de cinco anos, comuns ao Departamento. Estas grelhas consistem num conjunto de competências organizadas por áreas de conteúdo;

g) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores a informação global descritiva das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos. Esta informação deve contemplar informação sobre todas as áreas do desenvolvimento, em conformidade com as orientações curriculares.

Artigo 323.º – Avaliação

1. A avaliação tem como objetivo a adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica. No final do ano letivo tem também como finalidade registar uma informação integrada sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança, a sequencialidade e a continuidades educativas, promotoras da articulação curricular.
2. Será realizada trimestralmente coincidindo obrigatoriamente com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino, possibilitando a articulação entre os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo.
3. Esta avaliação deverá ser abrangente e assegurar:
   a) A avaliação das aprendizagens das crianças, a efetuar em registo próprio, modelo do Agrupamento;
   b) A avaliação do plano anual de atividades de cada JI/sala, caso se verifique, também em articulação com o 1.º ciclo;
   c) A avaliação do projeto curricular de grupo;
   d) A avaliação, em articulação com o docente de educação especial, das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas às crianças abrangidas pelo regime da educação inclusiva;
   e) A avaliação das atividades desenvolvidas nas AAAF.
4. Deverão ser observados os seguintes procedimentos:
   a) Recolha dos dados das grelhas das crianças de cinco anos e resumo descritivo das restantes idades;
   b) Articulação com o docente de educação especial na avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas às crianças que delas beneficiem, bem como no acompanhamento da sua implementação e da respetiva eficácia.
   c) Proceder, individualmente ou em articulação com os restantes educadores, à avaliação das atividades desenvolvidas durante o período em avaliação, bem como das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).
5. Nos momentos de avaliação definidos na calendarização do departamento da educação pré-escolar, os educadores procedem à avaliação conforme estipulado no ponto anterior.
6. Cada educador deverá apresentar em reunião de conselho de docentes da educação pré-escolar a avaliação formativa nos seguintes moldes:
   a) Síntese do balanço das atividades desenvolvidas por JI/sala;
   b) Síntese da avaliação do projeto curricular de grupo, referindo os efeitos da ação educativa no grupo e o ajuste de metodologias e recursos;
   c) Síntese da avaliação das crianças que beneficiam da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   d) Apresentação do resultado das aprendizagens por áreas de conteúdo e análise reflexiva dos mesmos;
   e) Avaliação das atividades desenvolvidas nas AAAF.
7. A partir da informação recolhida em reunião de conselho de docentes da educação pré-escolar, o coordenador elaborará uma síntese global a apresentar em reunião do conselho pedagógico.
8. Da avaliação formativa feita deverá ser dado conhecimento aos pais e encarregados de educação em reunião geral, em data a definir no departamento de educação pré-escolar e adotando os seguintes procedimentos:

a) Em assembleia de pais e encarregados de educação, fazer o balanço do período em avaliação, focando a apreciação das atividades realizadas, o comportamento geral do grupo, bem como fazer um ponto de situação das AAAF;

b) Individualmente ou por grupo fornecer as informações relativas à avaliação das crianças, através da síntese descritiva de cada criança.

9. No período de encerramento do ano letivo, além do referido nos pontos anteriores, dever-se-á assegurar também:

a) A articulação com os docentes do 1.º ciclo com a passagem de informação sobre as aprendizagens e os progressos realizados por cada criança/grupo;

b) A elaboração, em articulação com o docente de educação especial, dos relatórios e demais documentos técnico-pedagógicos relativos às crianças que beneficiem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos da legislação em vigor;

c) A elaboração do relatório de avaliação do projeto curricular de grupo;

d) A preparação do ano letivo seguinte.

10. Na reunião de final de ano com os pais e encarregados de educação, para além dos procedimentos referidos no número 8, devem os educadores entregar o original da ficha com informação global das aprendizagens, devendo a cópia ficar arquivada no processo individual do aluno.

11. Nesta ficha consta um campo onde os educadores podem expressar a sua opinião face ao ingresso, ou não, do aluno no 1.º ciclo, nos casos em que esse ingresso é a título condicional e no estrito cumprimento dos critérios definidos para essa proposta.

Secção III – Avaliação no ensino básico

Artigo 324.º – Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com os normativos legais em vigor.
2. No início do ano letivo, a divulgação dos critérios de avaliação é feita junto dos diversos intervenientes:

a) Pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo Diretor de turma dos 2.º e 3.º ciclos junto dos pais e encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo;

b) Pelos professores das disciplinas junto dos alunos em contexto de sala de aula, devendo os critérios ser registados no caderno diário.

Artigo 325.º – Objeto da aprendizagem

1. A avaliação 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.
2. A avaliação 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.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 326.º – Registo, circulação e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
2. Cabe ao Diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios de escola de provas de aferição (REPA), com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas, com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, transição e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar -se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise a que se refere o número anterior devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens e a promoção do sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos n.ºs 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

Artigo 327.º – Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
   a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
   b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
   c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 328.º – Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete:
   a) No 1.º ciclo, ao professor titular de turma;
   b) Nos 2.º e 3.º ciclos, ao Diretor de turma.
5. A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa -se do seguinte modo:
   a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne no final do período de organização adotado;
   b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do Conselho de Turma de avaliação no final do ano letivo.
6. Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação.
7. No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais do ensino básico.
8. A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
9. A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência.

Artigo 329.º – Expressão da avaliação sumativa

1. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
2. Considerando a sua natureza instrumental, exceciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no final de cada período letivo é expressa, tal como nos outros anos de escolaridade do 1.º ciclo, de forma qualitativa.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
6. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
7. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas através da plataforma administrativa pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
8. No caso de impossibilidade da entrega da ficha de registo de avaliação em reunião presencial com o encarregado de educação, o professor titular de turma no 1.º ciclo e Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deve:
   a) Convocar novamente o encarregado de educação para vir à escola;
   b) Enviar a ficha de registo de avaliação através da plataforma administrativa e não tendo correio eletrónico, deve ser enviada por via postal simples.

Artigo 330.º – Provas de equivalência à frequência

1. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
2. As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 331.º – Provas de avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
   a) Provas ModA;
   b) Provas-Ensaio;
   c) Provas finais de ciclo.
2. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. As provas identificadas no número anterior realizam - se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 332.º – Ficha individual do aluno

1. Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação.

2. Para assegurar que a análise e circulação da informação constante da ficha se efetive em tempo útil, garantindo as melhores condições para que os encarregados de educação e os alunos se envolvam no processo, logo após a disponibilização das fichas individuais pelas entidades, estas deverão ser:
   a) Objeto de análise, em complemento da informação decorrente da avaliação interna, pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, servindo de base à reformulação das metodologias e estratégias com vista ao desenvolvimento do potencial de aprendizagem do aluno;
   b) Apresentadas aos pais e encarregados de educação em reunião presencial, a convocar pelo professor titular de turma no 1.º ciclo e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos de forma a assegurar que, da sua leitura, enquadrada pela informação decorrente da avaliação interna, seja possível promover a regulação das aprendizagens, a partir da concertação de estratégias específicas;
   c) Apresentadas e analisadas em aula da disciplina com os alunos de forma a envolvê-los no processo.

Artigo 333.º – Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
   a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
   b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
   c) Renovação de matrícula;
   d) Certificação de aprendizagens.
2. Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

Artigo 334.º – Condições de transição e de aprovação

1. A avaliação sumativa realizada no final do 3.º período dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de Transitou e de Não Transitou, no final de cada ano e de Aprovado e de Não Aprovado, no final de cada ciclo.
2. A decisão de transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte tem um carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.
3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas as medidas de apoio face às dificuldades detetadas.
4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b), do n.º 4, do artigo 21.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do disposto a seguir.
6. **Anos terminais** - Nos 4.º, 6.º e 9.º anos, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização das provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo (disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) e de Matemática), o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
   a) No 1.º ciclo
      i) Menção de Insuficiente nas disciplinas de Português/PLNM e Matemática;

ii) Menção de Insuficiente nas disciplinas de Português/PLNM ou Matemática e, cumulativamente, menção de Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

b) Nos 2.º e 3.º ciclos

i) Classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português/PLNM e de Matemática;

ii) Classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas.

Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas anteriormente.

7. **Anos não terminais**

a) O conselho de docentes no 1.º ciclo e o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos devem ter em atenção que a decisão de transição e de aprovação do aluno para o ano de escolaridade seguinte se reveste de carácter pedagógico.

b) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.

c) Devem ser devidamente ponderados todos os casos de não transição de alunos. A retenção é considerada excecional.

d) A transição nos anos não terminais ocorre desde que:

i) No 1.º ciclo os alunos transitam com o máximo de três disciplinas com menção de Insuficiente, desde que nenhuma menção de Insuficiente seja à disciplina de Português;

ii) Nos 2.º e 3.º ciclos os alunos transitam com o máximo de três níveis inferiores a três.

Artigo 335.º – Registo de menções e classificações

1. Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação.
2. Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação.
3. As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do Diretor.
4. O Diretor garante a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, através do trabalho de uma equipa constituída por dois elementos, sendo um deles convocado pelo Diretor e o outro deve ser o professor titular de turma no 1.º ciclo e o Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, convocada para o efeito no final de cada período escolar.
5. Após ratificação, as pautas são datadas e assinadas pelo Diretor e afixadas nas vitrinas do átrio no interior da escola.

Artigo 336.º – Revisão das decisões

1. As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Sempre que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 337.º – Revisão de classificação das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento das provas do ensino básico.

Secção IV – Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados

Artigo 338.º – Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto para os alunos do regime geral, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.
2. As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.
3. A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.
4. O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
5. A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta o curso básico de música não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.

6. A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada do curso impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
7. Os alunos que frequentam os cursos, em regime integrado ou articulado, e apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.
8. A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.

Artigo 339.º – Provas para transição de ano ou grau

1. Os alunos dos cursos básicos de música podem requerer ao órgão competente de gestão ou direção do estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação artística especializada, a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau em disciplinas que integram aquela componente.
2. As provas referidas no número anterior aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
3. A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.
4. A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.
5. Compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada definir as regras, que constam no respetivo regulamento interno, a que deve obedecer a realização de provas de avaliação para a transição de ano ou grau.

Artigo 340.º – Provas globais

1. A avaliação das disciplinas de 6.º ano ou 2.º grau e 9.º ano ou 5.º grau, da componente de formação artística especializada, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória na disciplina de instrumento.
2. A realização das provas globais referidas no número anterior deve ocorrer dentro do calendário escolar previsto para estes anos de escolaridade, podendo ainda decorrer dentro dos limites da calendarização definida para a realização de provas do ensino básico e das provas de equivalência à frequência, e desde que em datas não coincidentes com provas de âmbito nacional que os alunos tenham de realizar.
3. O departamento curricular competente deve propor ao conselho pedagógico a informação sobre as provas globais, da qual conste o objeto de avaliação, as características e estrutura da prova, os critérios gerais de classificação, o material permitido e a duração da mesma.
4. Após a sua aprovação, a informação sobre as provas globais é afixada em lugar público da escola até ao fim do mês de dezembro.
5. Compete ao estabelecimento de ensino responsável pela componente de formação artística especializada definir no regulamento interno os efeitos decorrentes de falta à prova global e procedimentos inerentes à marcação de nova prova global.

Artigo 341.º – Conclusão e certificação

1. A conclusão do ensino básico é certificada pelo Diretor, através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
   a) Diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
   b) Certificado que discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais do ensino básico.
2. Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem mencionar os registos meritórios do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse desenvolvidos na escola.
3. A certificação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, obedece ao estipulado na legislação em vigor.
4. Os alunos que frequentam cursos artísticos especializados, em regime supletivo, que obtenham aproveitamento em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada têm direito a um diploma e certificado dos referidos cursos mediante comprovativo da certificação do 9.º ano de escolaridade.
5. Para os alunos, em regime integrado ou articulado, a certificação da conclusão do ensino básico pode ser feita independentemente da conclusão das disciplinas da componente de formação artística especializada.
6. A conclusão de um curso artístico especializado implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada.
7. A pedido dos interessados podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
8. A emissão de diplomas, certificados, bem como de certidões, é da competência da escola responsável pela componente de formação artística especializada.
9. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a escola ser detentora de toda a informação relativa ao percurso escolar do aluno.

Secção V – Avaliação Escrita, oral ou prática

Artigo 342.º – Organização e funcionamento

1. As datas das avaliações têm de ser registadas no local reservado para o efeito na plataforma Inovar.
2. Os professores devem dar o retorno das avaliações aos alunos presencialmente e fazer o registo das mesmas na plataforma Inovar.
3. A correção da avaliação deverá ser sumariada pelo docente.
4. Os alunos do 2.º e 3.º ciclo do Ensino Básico não deverão realizar mais do que uma avaliação no mesmo dia, nem na última semana de aulas de cada período, salvo situações excecionais que serão analisadas pelo órgão de gestão, desde que não seja comprometida a entrega e correção das mesmas, bem como a realização da autoavaliação.

Secção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo

Artigo 343.º – Definição

1. Entende-se por medidas de promoção do sucesso educativo o conjunto de estratégias e atividades de apoio de caráter pedagógico e didático, que visam responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
2. No Agrupamento as medidas de promoção do sucesso educativo são as seguintes:
   a) Apoio educativo para alunos do 1.º ciclo;
   b) Coadjuvação em sala de aula;
   c) Apoio extraordinário aos alunos do 9.º ano;
   d) Tutoria;
   e) Apoio a alunos com Português Língua Não Materna (PLNM)/Disciplina PLNM;
   f) Acompanhamento a Alunos da Turma pelo DT (DTA)/outro docente do Conselho de Turma;
   g) Apoio a alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
   h) Desdobramento de turmas;
   i) Outros apoios a definir anualmente pelo conselho pedagógico.
3. No respeito pelo princípio do equilíbrio dos horários dos alunos, o número de medidas de apoio por aluno não deve ultrapassar os três (3), incluída a medida tutoria.
4. Compete ao Diretor gerir os recursos necessários ao funcionamento das medidas, sempre que tal seja possível, em articulação com o conselho pedagógico.
5. Ao conselho de docentes do 1.º ciclo e a cada Conselho de Turma compete a monitorização e a avaliação do impacto das medidas em funcionamento.
6. Ao conselho pedagógico compete, no final de cada período letivo:
   a) Avaliar a eficácia da implementação das medidas;
   b) Emitir eventuais recomendações aos responsáveis com vista a aumentar a eficácia das medidas.

Artigo 344.º – Funcionamento

1. A qualquer momento, as medidas referidas no artigo anterior podem ser aplicadas aos alunos, preferencialmente sob proposta fundamentada do professor titular do 1.º ciclo ou dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O docente titular de turma no 1.º ciclo e o Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor alunos que demonstrem dificuldades de aprendizagem e que, ao mesmo tempo, manifestem interesse em ultrapassá-las.
3. As atividades podem ter um caráter temporário ou permanente, cabendo ao docente decidir o tempo de permanência do aluno, de acordo com a evolução da sua situação.
4. A frequência das atividades é obrigatória para os alunos propostos, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.
5. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos informar e obter o acordo do encarregado de educação para o aluno frequentar as atividades.

6. Os alunos devem fazer-se acompanhar do material necessário às atividades, aplicando-se o preceituado neste regulamento interno sobre faltas de material.
7. Ultrapassado o limite de 3 faltas injustificadas, o aluno fica excluído das atividades, podendo excecionalmente voltar a integrar as atividades, no caso de vir a manifestar alterações de ordem comportamental ou atitudinal face à sua frequência.
8. A exclusão do aluno da frequência das atividades implica:
   a) Que o docente titular de turma ou o Diretor de turma comunique a situação ao encarregado de educação;
   b) A inscrição da situação em ata de reunião conselho de docentes no 1.º ciclo ou do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos, logo que se realize.
9. A avaliação da eficácia das medidas aplicadas aos alunos deverá:
   a) Ser inscrita em ata de reunião de conselho de docentes no 1.º ciclo e de Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos;
   b) Constar obrigatoriamente na ficha de registo de avaliação do aluno, devendo também referir aspetos como a assiduidade e o empenho.

Artigo 345.º – Apoio educativo no 1.º ciclo

1. O pedido de frequência de alunos para apoio ao educativo é feito sob proposta fundamentada do docente titular de turma, em reunião do conselho de docentes do 1.º ciclo.
2. O apoio educativo é prestado ao aluno:
   a) Preferencialmente, durante o período da atividade letiva;
   b) Em contexto de sala de aula, em regime de coadjuvação com o docente que presta o apoio;
   c) Fora da sala de aula, individualmente ou em pequeno grupo, com a autorização do encarregado de educação.
3. O docente que presta o apoio educativo deverá fazer uma avaliação individual da eficácia da frequência com o professor titular de turma, que deverá ser inscrita na ficha de registo de avaliação do aluno, bem como a referência ao número e horas de apoio previstas e dadas ao aluno.

Artigo 346.º – Coadjuvação em sala de aula

1. A coadjuvação em contexto de sala de aula tem como objetivos:
   a) Favorecer a aprendizagem dos alunos, especialmente quando existem diferentes ritmos e níveis;
   b) Melhorar o sucesso educativo, nomeadamente de alunos que demonstrem maior desenvolvimento da aprendizagem, alunos com dificuldades de acesso ao currículo.
2. Os docentes coadjuvantes deverão ser docentes da disciplina ou de área afim.
3. Compete aos docentes coadjuvantes em contexto de sala de aula colaborar com o docente da disciplina no processo educativo, nomeadamente:
   a) Trabalhar colaborativamente com o docente da disciplina, nomeadamente no que respeita à preparação, desenvolvimento das atividades letivas e de avaliação dos alunos;
   b) Participar na implementação de estratégias diferenciadoras de aprendizagem;
   c) Acompanhar alunos/grupo de alunos que revelem maiores dificuldades;
   d) Substituir o docente da disciplina nas suas ausências;

e) Apoiar na manutenção da disciplina;

f) Outras, consideradas necessárias.

Artigo 347.º – Apoio extraordinário a alunos do 9.º ano

1. O apoio extraordinário a alunos do 9.º ano tem como objetivos preparar, apoiar e esclarecer dúvidas dos alunos para as provas de final do 3.º ciclo.
2. Os alunos a apoiar são propostos pelo professor das disciplinas de Português e Matemática, podendo frequentar o apoio alunos em regime de voluntariado.
3. O apoio é prestado aos alunos logo após o final das atividades letivas do 9.º ano e antes da realização das provas de final do 3.º ciclo, mediante calendarização elaborada previamente pelos docentes das disciplinas.
4. A calendarização a que se refere o número anterior é dada a conhecer aos pais e encarregados de educação em reunião prévia com os docentes.
5. Nenhum aluno deverá frequentar as atividades sem autorização prévia dos encarregados de educação.

Artigo 348.º – Tutoria

1. Qualquer aluno poderá beneficiar da medida de tutoria desde que a necessidade e os objetivos desta medida estejam devidamente fundamentados em documento próprio, denominado formulário de encaminhamento para tutoria.
2. Aos alunos que tenham esta medida prevista no seu relatório técnico pedagógico também se aplica o disposto no número anterior.
3. As funções de tutoria devem ser exercidas por docentes com perfil de competências de acompanhamento pedagógico, promotoras de relações de proximidade e de confiança entre tutor e aluno.
4. Antes de dar início às funções de tutoria, o docente deve ter na sua posse o formulário de encaminhamento para a tutoria, devidamente assinado pelo respetivo encarregado de educação com consentimento para a frequência da tutoria.
5. No Agrupamento é prestado apoio tutorial:
   a) Individual;
   b) Em pequeno grupo.
6. O número de alunos a acompanhar por cada professor tutor não deverá exceder os três.
7. São funções do professor tutor:
   a) Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno no respeito pelo que está inscrito na ficha de encaminhamento para tutoria;
   b) Articular as atividades com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou com o Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, a família e com outros serviços;
   c) Envolver a família no processo educativo do aluno;
   d) Identificar dificuldades específicas, fomentando a progressiva autonomia dos alunos;
   e) Desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
   f) Promover o envolvimento dos alunos, responsabilizando-os pelo seu percurso escolar;
   g) Avaliar a eficácia da implementação da medida no final de cada período com o docente titular de turma no 1.º ciclo ou com o Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos nos termos do número seguinte.

8. No final de cada período, o professor tutor deve junto do professor titular de turma no 1.º ciclo ou do Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, fazer ponto de situação da eficácia da medida junto dos alunos que apoia em tutoria, devendo a informação ficar registada em ata do conselho de docentes do 1.º ciclo ou do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos e na ficha de registo de avaliação do aluno.
9. No final do ano letivo, o documento de encaminhamento para a medida de tutoria, deve ser devidamente preenchido, datado e assinado e arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 349.º – Apoio Português Língua Não Materna (PLNM)

1. Quando não for possível organizar grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos para criar a disciplina de PLNM, o Agrupamento tem à disposição dos alunos atividades de apoio que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares, permitindo a sua integração no sistema educativo nacional.
2. Os alunos são agrupados por nível de proficiência e devem desenvolver atividades de frequência obrigatória, obtido o consentimento dos pais ou encarregados de educação.
3. O docente de apoio PLNM deve:
   a) Ajustar as aprendizagens/competências ao perfil dos alunos no respeito pelo nível de proficiência em que se encontram;
   b) Desenvolver trabalho colaborativo com o docente da disciplina de português da turma;
   c) Articular com o docente da disciplina de português para proposta conjunta de avaliação/classificação na disciplina, devendo a situação ficar registada em ata do conselho docentes ou do Conselho de Turma;
   d) No final do ano letivo proceder a uma avaliação intermédia do conhecimento da língua portuguesa com o objetivo de posicionar o aluno no nível seguinte de proficiência linguística.
4. Constituído o grupo com mínimo de 10 alunos, posicionados no nível de iniciação ou no nível intermédio (A1, A2 e B1), devem frequentar a disciplina de PLNM, com a mesma carga horária.
5. Compete à Escola disponibilizar respostas educativas diferenciadas que facilitem o acesso ao currículo, nomeadamente com a aplicação de medidas do regime educativo especial ou outras.

Artigo 350.º – Disciplina Português língua não materna (PLNM)

1. No momento de ingresso do aluno no sistema educativo, cabe à Escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa com base em modelo de teste disponibilizado pela DGE.
2. Cada grupo de nível de proficiência linguística deve ser constituído no mínimo por 10 alunos, podendo agrupar-se alunos de níveis de iniciação e intermédio.
3. Os alunos que se encontram no nível avançado (B2 e C1) devem frequentar a disciplina de português e não PLNM.
4. Os alunos que frequentam a disciplina de PLNM que obtenham aprovação na disciplina no final do ano transitam obrigatoriamente para o nível seguinte de proficiência linguística.
5. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico deve definir, sob proposta do departamento curricular de Línguas, os critérios de avaliação da disciplina PLNM, considerando os AE e o PASEO.

Artigo 351.º – Acompanhamento a alunos da turma pelo DT(DTA)/outro docente do Conselho de Turma

1. As atividades de acompanhamento pelo Diretor de turma (DTA)/outro docente do Conselho de Turma a alunos dos 2.º e 3.º ciclos têm por objetivo:

a) Promover a integração dos alunos na turma e na escola;
b) Promover o diálogo e da disciplina dentro e fora da sala de aula;
c) Acompanhar alunos em tutoria, no cumprimento do disposto no artigo sobre o funcionamento das tutorias; d) Supervisionar o cumprimento de medidas corretivas a alunos;
d) Monitorizar o processo de ensino aprendizagem do conjunto dos alunos da turma;
e) Realizar atividades de promoção da disciplina;
f) Outras, consideradas relevantes.

Artigo 352.º – Apoio dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos

1. As atividades a desenvolver no apoio educativo nos 2.º e 3.º ciclos têm como objetivos:
   a) Motivar os alunos para as aprendizagens através da implementação de diferentes metodologias e recursos pedagógicos potenciadores do processo de ensino/aprendizagem, integrando as experiências de todos os alunos;
   b) Implementar estratégias de estudo, de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
   c) Realizar atividades de reforço das aprendizagens, nomeadamente o acompanhamento da realização dos trabalhos de casa;
   d) Colmatar dificuldades ao nível da compreensão oral e escrita;
   e) Esclarecer dúvidas e consolidar conteúdos programáticos;
   f) Promover práticas de trabalho experimental;
   g) Sensibilizar alunos para a participação em concursos e projetos de âmbito nacional e internacional;
   h) Proporcionar espaço e acompanhamento aos alunos para a execução das atividades a que se refere a alínea anterior;
   i) Proporcionar aos alunos com potencialidades atividades promotoras do desenvolvimento da capacidade de análise de forma a aprofundar determinados conteúdos e de aprendizagem autónoma.
2. As atividades desenvolvidas são de frequência obrigatória, obtido o consentimento dos encarregados de educação.
3. Se assim o desejarem, os alunos podem frequentar as atividades de forma voluntária.

Artigo 353.º – Desdobramento de turmas

É permitido o desdobramento de turmas nos termos da legislação em vigor, no cumprimento das orientações emanadas superiormente, no caso em que o crédito horário o permita ou ainda no cumprimento de orientações do Diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Secção VII – Atividades de animação e de apoio à família (AAAF)

Artigo 354.º – AAAF na educação pré-escolar

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
2. Preferencialmente, as AAAF desenvolvem-se em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.

3. No Agrupamento, as AAAF são implementadas pelo município de Esposende, que pode delegar competências para o efeito nas juntas de freguesia locais, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
4. Mediante acordo, as AAAF podem ainda suprir ausências de curta duração do educador de infância.
5. Compete aos educadores assegurar a supervisão das AAAF, que compreende:
   a) Programação e acompanhamento das atividades; Avaliação das atividades;
   b) Realização de reuniões com os responsáveis dinamizadores e com os pais e encarregados de educação.

Artigo 355.º – Componente de apoio à família (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. Preferencialmente, as atividades da CAF desenvolvem-se em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
3. A disponibilização excecional de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo.
4. No Agrupamento, as atividades da CAF são implementadas pelo município de Esposende, que pode delegar competências para o efeito nas juntas de freguesia locais, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.
5. A gestão das atividades e do pessoal da CAF é da exclusiva responsabilidade da entidade promotora.
6. Compete ao adjunto do Diretor com o pelouro das CAF o acompanhamento das atividades que consistem em:
   a) Reunir periodicamente com as entidades promotoras;
   b) Avaliar o funcionamento das atividades.
7. Em articulação com as entidades, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.o ciclo, o Diretor assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

Capítulo IV – Visitas de Estudo

Secção I – Visitas de estudo e outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar

Artigo 356.º – Planeamento e organização

1. Entende-se por visita de estudo a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. As visitas de estudo e outras atividades a desenvolver fora do espaço escolar são aprovadas previamente pelo Conselho Pedagógico na observância pela legislação em vigor e devem respeitar o documento "*Critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas*" aprovado em Conselho Geral.

3. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas disciplinas/áreas, podendo realizar-se outras atividades fora do âmbito das disciplinas, nomeadamente no âmbito da orientação vocacional de alunos e outras.
4. Os pais ou encarregados de educação poderão participar nas visitas de estudo e noutras atividades a desenvolver no âmbito do PAA desde que seja mencionado na planificação das referidas, bem como o número e razões.
5. O Conselho Pedagógico poderá limitar a aprovação de visitas de estudo ou atividades (ou proceder a uma seleção) que interfiram com a normal atividade letiva quando da realização de todas as visitas de estudo ou atividades possa resultar impacto negativo nas aprendizagens essenciais, designadamente no terceiro período letivo e nos anos com provas finais/avaliação externa.
6. Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo devem:
    a) No início do ano letivo, em reunião de departamento curricular, apresentar a proposta da atividade para ser inscrita no plano anual/plurianual de atividades do Agrupamento;
    b) Em altura própria, elaborar a planificação e guião da atividade a apresentar para aprovação no conselho pedagógico;
    c) Apresentar estimativas discriminatórias de custos por aluno e quem os financia;
    d) No caso de ser necessário transporte, devem garantir o respeito pelas regras do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
    e) Obter autorização por escrito dos pais ou encarregados de educação dos alunos e obter o seu consentimento;
    f) Garantir o cumprimento dos rácios docente/alunos;
    g) Elaborar lista nominal de crianças, alunos e de pessoal docente, com indicação da data da atividade com pelo menos dois dias de antecedência da data de saída e ainda:
        i) Enviar a lista ao DT;
        ii) Entregar a lista na direção do Agrupamento;
        iii) Após a visita de estudo e no prazo estipulado, proceder à avaliação / relatório da atividade na plataforma InovarPAA.

Artigo 357.º – Contabilização de aulas e sumarização

1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:
    a) o(s) professor(es) promotor(es) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;
    b) todos os outros professores da turma devem sumariar com o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s), não as numerando;
    c) no caso de haver alunos que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada, não podendo ser lecionados novos conteúdos;
2. O aluno que não participe na visita de estudo ou outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar:
    a) Deverá dirigir-se ao funcionário para levantar o plano de tarefas/atividades previamente delineadas pelo educador de infância na educação pré-escolar, docente titular de turma no 1.º ciclo e Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos;

b) Poderá ir para a biblioteca ler, estudar, realizar trabalhos ou outras atividades, devendo a situação ser previamente acordada com a equipa de coordenação das BE.

Secção II – Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro

Artigo 358.º – Projetos ERASMUS+ e noutros enquadramentos

1. O Programa de Mobilidade Erasmus+ é uma iniciativa da União Europeia que visa incentivar o intercâmbio para fins de aprendizagem no ensino escolar, fomentar a internacionalização de alunos e docentes, proporcionando-lhes experiências culturais e vivenciais que contribuam para o seu enriquecimento e para a construção de uma cidadania europeia.
2. Os projetos no âmbito do Programa Erasmus+ serão objeto de regulamento próprio, onde deverão constar designadamente quem (docentes e alunos) pode candidatar-se à mobilidade em cada projeto, critérios de seleção, formas de divulgação na comunidade educativa, formas de substituição de docentes em mobilidade.
3. A gestão do Programa Erasmus+ é da competência da Direção do Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira, que a pode delegar num Coordenador Erasmus+ e respetiva equipa.
4. Qualquer candidatura à Agência Nacional Erasmus+ deverá ser avaliada, previamente à sua submissão, pela Direção e pelo Conselho Pedagógico para efeitos de avaliação da pertinência e enquadramento no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 359.º – Visitas de estudo ao estrangeiro

1. Tem de ser apresentado ao Diretor do Agrupamento o projeto de visita de estudo, de acordo com as normas previstas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita indicando:
   a) Itinerário;
   b) data de aprovação em conselho pedagógico e em Conselho Geral;
   c) nome do responsável e anos de serviço;
   d) nome dos professores que acompanham;
   e) período da visita: saída e chegada;
   f) objetivos da visita;
   g) plano de proposta de atividades para os alunos que não vão à visita e dos professores que deixam turmas sem aulas;
   h) lista de alunos e anos;
   i) comprovativo do seguro de viagem e estadia (com número de pessoas seguradas: alunos e professores);
   j) informação que no dossier da visita estão arquivadas as autorizações dos pais e encarregados de educação.
   k) cópia da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – gabinete de emergência consular.
2. A organização deste tipo de visitas seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
3. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes

elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s).

4. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e deva ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.º do regulamento de Seguro Escolar publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho. O seguro terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
   a) Despesas de internamento e de assistência médica;
   b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
   c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.
5. Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros: Além da consulta dos conselhos aos viajantes, que se encontram na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas/deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem no endereço de e-mail do Registo ao Viajante (gec@mne.pt) acompanhada dos seguintes dados: Identificação do Agrupamento de Escolas; Destino; Datas/Período da deslocação; Identificação e contacto do docente responsável; Lista de todos os alunos, com n.º de CC/BI ou outro documento de identificação; Identificação e contacto dos encarregados de educação de cada um dos alunos; Lista de todos os docentes acompanhantes, com n.º de CC/BI ou outro documento de identificação; Local de alojamento;

Secção III – Participantes

Artigo 360.º – Alunos participantes

1. Só poderão participar em visitas de estudo os alunos inscritos no projeto, clube ou disciplina que promove a visita e devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.
2. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo, devendo o encarregado de educação justificar a ausência do seu educando à atividade junto do professor titular de turma no 1.º ciclo, ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos nos termos da lei e deste regulamento.
3. As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação, com exceção dos alunos que beneficiam de ação social escolar, nos termos da legislação em vigor.
4. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, indicando os fundamentos até 5 dias úteis antes da visita, não havendo lugar a reembolso das importâncias recebidas.
5. Os alunos são acompanhados por docentes e ou funcionários da escola, numa relação de um para dez na educação pré-escolar e 1.º ciclo e de um para quinze nos 2.º e 3.º ciclos, sendo que na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos são acompanhados pelo educador ou professor titular e por um assistente operacional.
6. Durante a visita de estudo ou outras atividades lúdicas a desenvolver fora do espaço escolar, os alunos respondem disciplinarmente perante os docentes e funcionários acompanhantes e perante o Diretor, nos termos da legislação aplicável.
7. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos pais ou encarregados de educação.

Capítulo V – Espaços, instalações e equipamentos

Artigo 361.º – Organização e funcionamento

1. A distribuição ou a criação de espaços nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento deve atender à necessidade de funcionamento de serviços educativos, atividades letivas ou de enriquecimento e complemento curricular.
2. Na utilização dos espaços, deverá zelar-se pela preservação, conservação e asseio, incluindo os espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.
3. Todas as salas devem estar devidamente identificadas e com inventário atualizado, não sendo permitida a deslocalização de equipamentos ou materiais, sem o prévio conhecimento e consentimento do responsável dos assistentes operacionais ou do coordenador de escola.
4. É proibida a afixação de cartazes ou outros, sendo necessário a prévia autorização da direção.
5. Sempre que possível, os espaços deverão ser utilizados de acordo com a função para a qual foram originalmente concebidos.
6. O regimento interno de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento deve prever as regras de utilização dos equipamentos e dos espaços escolares.

Secção I – Acesso, circulação e saída dos estabelecimentos

Artigo 362.º – Acesso aos estabelecimentos

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento:
   a) Alunos, pessoal docente e pessoal não docente que neles exerçam a sua atividade;
   b) Pais e encarregados de educação, fornecedores ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar.
2. O funcionário da portaria/responsável pela abertura da porta ou portão dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento deve proceder ao registo de entrada e saída dos visitantes da seguinte forma:
   a) Identificar os visitantes;
   b) Encaminhar a pessoa para os serviços pretendidos munidas de um registo de entrada;
   c) Receber o registo de entrada, após ter ser rubricado pelo elemento que recebeu o visitante.
3. Aos elementos exteriores à comunidade escolar, que não sejam portadores de um documento de identificação, poderá não lhes ser permitido o acesso às instalações escolares.
4. Não será permitido o acesso a pessoas que pelo seu porte e conduta se presuma irão perturbar o normal funcionamento da escola.
5. Diariamente, os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, nomeadamente cartão de docente, cartão de estudante, cartão de funcionário, etc..
6. Não é permitido o acesso e circulação dos pais e encarregados de educação às salas de aula, exceto se tiverem sido convocados ou em situações excecionais, devidamente autorizadas pelo Diretor ou coordenador de escola.
7. Na educação pré-escolar, no início do ano letivo, os pais ou encarregados de educação podem aceder à sala de aula no momento da entrada e saída das crianças, devendo para tal cumprir o horário de funcionamento e as orientações dos educadores.

8. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento está vedado o acesso de pessoas para a prática de comércio de artigos ou objetos de natureza diversa.
9. Nas escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, a entrada de alunos, professores, funcionários, demais elementos da comunidade educativa e visitantes faz-se através da portaria, nas restantes escolas, na ausência de funcionário no local, deverá tocar a campainha.
10. Na entrada das escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, os alunos devem:
    a) Respeitar as filas, caso existam;
    b) Passar o cartão eletrónico na portaria;
    c) Fazer a entrada no edifício seguindo as orientações sobre o percurso e circulação.
11. Os alunos das escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia que não apresentem o cartão eletrónico na portaria devem aguardar que o funcionário registe manualmente a entrada e só depois devem entrar na escola.
12. Na escola-sede, os pais e encarregados de educação têm acesso aos seguintes espaços:
    a) Gabinete do Diretor;
    b) Serviços administrativos;
    c) Papelaria/reprografia;
    d) Serviço de psicologia e orientação;
    e) Sala de atendimento aos pais e encarregados de educação.
13. Excecionalmente, os pais e encarregados de educação poderão ter acesso a outros espaços escolares, nomeadamente para participar em:
    a) Atividades, festividades, convívios ou outras realizações;
    b) Reuniões de pais e encarregados de educação com o professor titular no 1.º ciclo ou com o Diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e reuniões da Associação de pais e encarregados de educação;
    c) Reuniões com monitores do ATL e outras autorizadas pelo Diretor.
14. Nos estabelecimentos de ensino e de educação do Agrupamento os portões de acesso devem manter-se fechados.

Artigo 363.º – Circulação de veículos motorizados

1. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, não é permitida a entrada e circulação de veículos a motor (incluindo trotinetes) no recinto escolar, exceto meios de socorro, viaturas para transporte de pessoas com deficiência e para cargas e descargas, desde que tal se verifique em momentos em que não haja qualquer risco para os elementos da comunidade escolar e no respeito pelo limite velocidade máximo de 10 Km/hora.
2. É proibida a circulação de veículos a motor no interior dos recintos escolares nos momentos imediatamente anteriores e posteriores às atividades letivas e durante os intervalos.

Artigo 364.º – Saída de alunos do espaço escolar

1. Na educação pré-escolar, as crianças só poderão sair do estabelecimento acompanhadas pelos pais ou encarregados de educação ou por alguém previamente autorizado por estes.
2. A saída de alunos só se poderá realizar:
    a) À hora de almoço, caso esteja autorizado;

b) No final do período letivo diário, salvo em situações excecionais devidamente autorizadas pelo respetivo encarregado de educação;

c) No final das atividades de enriquecimento curricular, no caso do 1.º ciclo;

d) No final das ATL.

3. Os alunos poderão sair da escola:

a) Após o cumprimento do seu horário letivo;

b) À hora de almoço, se autorizado pelo EE;

c) Quando não há aula nos últimos tempos do período da manhã ou da tarde;

d) Excecionalmente, com autorização expressa do encarregado de educação do aluno no cartão eletrónico do aluno.

4. Os alunos só podem sair quando não há aulas e à hora de almoço, após autorização presencial do encarregado de educação, a recolher em documento próprio, a arquivar no processo individual do aluno.
5. Não havendo aulas no último tempo letivo, os alunos poderão sair mais cedo, mediante apresentação na portaria do cartão eletrónico com a autorização expressa do respetivo encarregado de educação.
6. A direção do Agrupamento ou o funcionário da portaria poderão, se assim o entenderem, contactar telefonicamente os pais ou encarregado de educação do aluno que pretende sair, para verificação da autenticidade da autorização.
7. Nas escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão eletrónico, devendo passá-lo obrigatoriamente na portaria à saída do recinto escolar.
8. A partir do momento em que os alunos terminam as atividades escolares e saem da escola, não devem voltar a entrar, salvo por motivo devidamente justificado e após autorização do funcionário da portaria.

Secção II – Átrios, corredores e salas de convívio

Artigo 365.º – Átrios, corredores e salas de convívio

1. A circulação dentro dos edifícios deve fazer-se, evitando comportamentos que possam causar perturbação aos restantes membros da comunidade educativa.
2. É proibido deitar lixo para o chão.
3. No uso das escadas, os alunos estão proibidos de correr e de utilizar o corrimão como escorrega.
4. Durante os intervalos e na hora de almoço, os alunos não devem:

a) Aproximar-se das imediações dos gabinetes de trabalho ou das salas de aula;

b) Permanecer nos corredores, devendo dirigir-se para as zonas de convívio e de recreio.

5. No uso da sala de convívio de alunos deverão ser respeitadas as regras básicas de convívio e de civismo.
6. Em caso algum deverão os utentes sentar-se em cima das mesas e colocar os pés em cima das cadeiras ou dos sofás.
7. É proibido colocar mochilas, sacos ou qualquer outro material escolar nas zonas de circulação, de modo a garantir a livre circulação e a segurança dos membros da comunidade educativa.

Secção III – Sala de professores

Artigo 366.º – Sala de professores

1. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, as salas de professores são para uso exclusivo dos mesmos.
2. Tem acesso à sala de professores o pessoal que esteja devidamente autorizado pelo Diretor.
3. Nas escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, os docentes podem usufruir de um cacifo para utilização individual na sala de professores.
4. Cessadas as funções no estabelecimento de ensino, o titular do cacifo deve deixá-lo livre, devendo o docente devolver a chave.
5. O cacifo poderá ser usado durante o período de um ano, sendo renovável automaticamente.
6. Os docentes são responsáveis pela boa utilização dos cacifos e devem zelar pela boa organização e asseio da sala de professores.

Secção IV – Salas específicas

Artigo 367.º – Salas específicas

1. Nas escolas EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia existem salas de aula específicas:
   a) Sala de educação musical
   b) Salas TIC
   c) Salas de educação visual
   d) Sala de educação tecnológica
   e) Laboratórios
   f) Sala Ciência Viva/ LED
2. As aulas das disciplinas deverão ser lecionadas preferencialmente nas salas específicas.
3. Nas salas a que se refere o n.º 1 existe material específico para a lecionação das disciplinas, que deve estar devidamente inventariado:
   a) Pelo Diretor de instalações;
   b) Pelo coordenador de departamento quando não exista Diretor de instalações.
4. A utilização do material específico por outros docentes carece de requisição junto do funcionário.
5. Nenhum material específico deverá ser requisitado para utilização fora de cada escola sem a prévia autorização do Diretor do Agrupamento.

Artigo 368.º – Salas TIC

1. No Agrupamento funcionam duas salas TIC, uma na EB António Correia de Oliveira e outra na EB de Apúlia.
2. A ocupação das salas TIC servirá, preferencialmente e pela ordem abaixo:
   a) Para a lecionação da disciplina TIC, ou outra afim;
   b) Para a lecionação de componente de formação de cursos ou ofertas específicas;
   c) Para atividades letivas de alunos do 1.º ciclo ou de outras disciplinas, após requisição;
   d) Para atividades no âmbito da ocupação educativa de alunos;

e) Para uso do pessoal docente e do pessoal não docente.

3. A sala deve ser reservada com a devida antecedência junto do funcionário responsável.
4. As regras de utilização das salas TIC devem estar afixadas nas salas.

Artigo 369.º – Regras de funcionamento das salas TIC

1. Os utilizadores das salas TIC devem cumprir as regras de utilização, bem como zelar pela boa utilização do material informático, instalações e mobiliário.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo que o utiliza, e pelos danos causados ao equipamento colocado à sua disposição, nomeadamente em caso de comprovada negligência da sua utilização.
3. Qualquer avaria no equipamento detetado durante a sua utilização, que não possa ser atribuída à má utilização ou negligência do utilizador, não é da sua responsabilidade.
4. É expressamente proibido alterar as configurações e instalar qualquer tipo de programas ou aplicações nos computadores.
5. A instalação de software adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade, deve ser solicitada a qualquer membro da equipa TIC.
6. Não é permitido alterar a disposição dos equipamentos informáticos, nomeadamente caixa do computador, monitor, teclado, rato, cabos de alimentação e de rede, etc.
7. Não é permitido ligar por cabo de rede, qualquer computador externo à escola, sendo apenas permitida ligação sem fios.
8. Os equipamentos deverão ficar desligados no final da aula.
9. Não é permitida a utilização da sala por alunos sem a presença de um docente.
10. Compete ao docente:
    a) Verificar se existe algum problema/anomalia com os equipamentos da sala, mesmo os que não estão a ser utilizados;
    b) Tentar resolver algum problema simples que seja detetado;
    c) Requisitar previamente a sala, se for caso disso;
    d) Comunicar qualquer avaria, anomalia ou incumprimento deste regulamento, detetado durante a utilização da sala, através do preenchimento da folha de ocorrências, relatando o(s) problema(s) detetado(s);
    e) Comunicar a falta de material na sala através da folha de ocorrências;
    f) No final de cada aula, deixar a sala pronta a ser novamente utilizada, trancar a porta à chave e apagar as luzes.
11. Compete ao aluno:
    a) Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos que lhe sejam imputáveis;
    b) Verificar, no início e no fim do período de utilização, se existe algum problema com o equipamento que utiliza;
    c) Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento ao professor responsável;

d) No final da aula, desligar o computador e o monitor;

e) Depois da utilização, deve arrumar os acessórios, periféricos, cadeiras, e deixar a sala limpa e arrumada.

12. Compete ao assistente operacional:

a) Registar em mapa próprio a reserva da sala;

b) Comunicar ao Diretor qualquer falta de material ou anomalia visível relativa ao equipamento;

c) Garantir a limpeza do equipamento informático (monitor, teclado e torre) e a arrumação de cabos;

d) Respeitar as regras de limpeza do equipamento informático.

Secção V – Instalações e material desportivo

Artigo 370.º – Instalações e material desportivo

1. São consideradas instalações desportivas, espaços de aula de educação física, os seguintes espaços físicos:

a) Pavilhão gimnodesportivo com o ginásio e respetivos balneários;

b) Sala de ginástica e balneários de apoio;

c) Campos exteriores;

d) Arrecadação do material.

2. O material didático e o equipamento desportivo disponível para as aulas, encontram -se devidamente inventariados pelo Diretor de instalações do grupo de educação física.

3. Na utilização e manuseamento de material didático e equipamentos desportivos, deverá atender-se:

a) Nos espaços desportivos devem apenas ser praticadas atividades para as quais foram projetados;

b) O material deverá ser utilizado de acordo com o fim específico a que é destinado;

c) Os alunos são responsáveis pelo material didático utilizado nas aulas;

d) O material deve ser sempre arrumado por alunos e professores nos locais próprios e nas devidas condições;

e) Para o transporte do material, nomeadamente bolas, devem ser utilizados os carrinhos ou sacos de rede, que se encontram na arrecadação;

f) A quantidade de material a utilizar nas aulas é da responsabilidade de cada professor tendo em conta o programa, o número de alunos, os espaços e os colegas que trabalham simultaneamente;

g) O material didático extraviado por negligência ou degradado por utilização indevida, deverá ser reposto pelo responsável no prazo de quinze dias úteis a contar da data do extravio ou degradação;

h) Os alunos só poderão utilizar as instalações desportivas cobertas na presença de um professor ou de qualquer outro responsável devidamente autorizado;

i) Os espaços desportivos servem para exclusiva utilização de aulas de educação física, pelos núcleos de desporto escolar e por atividades de enriquecimento e complemento curricular, devidamente autorizadas;

j) Durante o período de aulas, as instalações não cobertas apenas poderão ser utilizadas por alunos que não tenham aulas, caso o docente assim o autorize;

k) Alunos que se encontrem no recreio, não devem interferir no normal funcionamento das aulas de educação física que decorrem no espaço exterior, sob pena de instauração de procedimento disciplinar.

4. Sempre que os espaços desportivos da escola se encontrem disponíveis, poderá o Diretor autorizar a sua utilização pelos alunos, professores, funcionários e outros membros da comunidade educativa para a realização de atividades desportivas.

Secção VI – Recreios escolares

Artigo 371.º – Recreios escolares

1. São considerados espaços de recreio todos os que se encontram no interior das vedações dos estabelecimentos escolares, com exceção dos blocos de aulas e administrativos ou de serviços.
2. As crianças e os alunos, especialmente os da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, apenas devem permanecer nos espaços de recreio que estão a ser vigiados por docentes e ou funcionários.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, a responsabilidade pela vigilância das atividades do recreio compete:
   a) Aos docentes e assistentes operacionais durante os intervalos das atividades educativas/letivas;
   b) Aos assistentes operacionais durante os outros intervalos, até às 17.15 no caso do 1.º ciclo.
4. A responsabilidade pela vigilância das crianças e dos alunos à hora de almoço compete:
   a) Às entidades que têm à sua responsabilidade o serviço de almoços, exceto na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia;
   b) Na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, aos assistentes operacionais que estão destacados para esse serviço.
5. A responsabilidade pela vigilância/acompanhamento das crianças na educação pré-escolar inscritas nas AAAF, durante o período que antecede e durante o período posterior às atividades educativas, assim como durante as interrupções previstas no calendário escolar, é da responsabilidade das entidades que desenvolvem as atividades de animação e apoio à família (AAAF).
6. A responsabilidade pela vigilância das crianças no primeiro ciclo inscritas na CAF, durante o período que antecede as atividades letivas e durante o período posterior às 17h15, assim como durante as interrupções previstas no calendário escolar, é da responsabilidade das entidades que desenvolvem a componente de apoio à família (CAF), em acordo com o Agrupamento.
7. Na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, a vigilância dos intervalos e da hora do almoço dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos é da responsabilidade aos assistentes operacionais que estão destacados para esse serviço.
8. No caso dos intervalos dos alunos do 1.º ciclo da escola EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia coincidirem com a lecionação de aulas de educação física no exterior, os responsáveis pela vigilância dos alunos devem alterar o espaço de permanência dos alunos, de modo a evitar prejudicar as atividades letivas de outros alunos.
9. Só é permitido jogar à bola ou outros jogos nos espaços reservados para o efeito.
10. Os equipamentos desportivos e outros devem ser usados unicamente para os fins a que foram destinados.
11. Nos recreios é expressamente proibido:
    a) O uso de bebidas em embalagens de vidro que possam por em perigo a integridade física dos alunos;
    b) Os alunos pendurarem-se nas balizas;
    c) Trepar as vedações, árvores ou outro tipo de equipamento existente;
    d) Jogos e brincadeiras que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.

Secção VII – Parque infantil

Artigo 372.º – Parque infantil

1. Todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento deverão observar as regras de utilização do parque infantil, podendo adaptar em função da realidade local.
2. A utilização dos aparelhos do parque infantil deve respeitar as instruções que se encontram afixadas junto de cada equipamento.
3. A utilização do parque deve ser supervisionada por um ou mais adultos que estejam a fazer a vigilância dos alunos.
4. O fluxo de crianças deve ser limitado a fim de evitar o excesso de utentes, não devendo ultrapassar a lotação máxima permitida nos termos da lei.
5. Os alunos devem respeitar regras básicas de convivência, como evitar correrias ou dar encontrões.
6. É proibido comer e beber no interior do parque infantil.
7. À autarquia compete o cumprimento das disposições legais em vigor nesta matéria, nomeadamente a de proceder a inspeções periódicas aos equipamentos.

Secção VIII – Espaços verdes

Artigo 373.º – Espaços verdes

1. É dever da comunidade educativa zelar pela preservação, conservação e asseio dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
2. Nos espaços verdes dos recintos escolares os alunos não devem:
   a) Deitar lixo para o chão;
   b) Colher ou danificar qualquer planta ou fruta existente;
   c) Extrair areia, terra, pedra ou cascalho dos canteiros;
   d) Subir para o interior das caldeiras das plantas.

Secção IX – Instalações sanitárias

Artigo 374.º – Instalações sanitárias

1. No uso das instalações sanitárias, os utentes deverão zelar pelo asseio do espaço.
2. Nas instalações sanitárias não é permitido colocar objetos nas sanitas, incluindo o papel higiénico, que deve ser colocado no recipiente próprio.
3. Os utentes deverão puxar sempre o autoclismo.
4. As torneiras deverão ser abertas com cuidado, não molhando chão, paredes, etc., e devidamente fechadas, poupando água.
5. Os alunos devem privilegiar a utilização das instalações sanitárias durante os intervalos.
6. Durante as atividades letivas, a utilização das instalações sanitárias deverá ocorrer apenas em situações de necessidade efetiva.
7. A escola assegurará, sempre que os recursos humanos o permitam, a supervisão das instalações sanitárias durante os intervalos.

Secção X – Requisição de recursos e equipamentos informáticos

Artigo 375.º – Requisição de recursos e equipamentos informáticos

1. Os computadores portáteis e tablets da escola devem ser exclusivamente utilizados para fins:
   a) Profissionais no âmbito da atividade do pessoal docente e não docente;
   b) Pedagógicos e científicos no âmbito das atividades da sala de aula e similares;
   c) Outros, após autorização da direção.
2. A responsabilidade por eventuais danos causados por negligência ao equipamento será imputada aos utilizadores.
3. Antes de utilizar o equipamento, o professor deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia e, caso exista, deverá reportar a situação ao funcionário do Bloco, que deverá encaminhar para a direção.
4. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do hardware, do sistema, de aplicações ou instalar nos computadores qualquer tipo de software sem autorização prévia do membro da direção responsável pela informática.
5. Nos computadores da escola não é permitida a gravação de ficheiros pessoais, trabalhos, ou documentos produzidos pelos utilizadores.
6. Não é permitido efetuar downloads de conteúdos sujeitos a direitos de autor ou propriedade registada.
7. No final da sua utilização, cada utente deverá proceder ao encerramento do computador e desligar o ecrã, recorrendo à instrução existente no sistema operativo em que se encontra a trabalhar, e entregar em mão à funcionária, a fim de ser guardado.

Secção XI – Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo

Artigo 376.º – Espaços e recursos pedagógicos para as AEC do 1.º ciclo

1. É da responsabilidade do docente das atividades de enriquecimento curricular a correta utilização dos espaços escolares e dos materiais, devendo estar assegurada a sua arrumação no final das atividades.
2. A ocupação das salas de aula, bibliotecas, instalações desportivas ou outros espaços, obedece às regras específicas do funcionamento desse estabelecimento de educação e de ensino.
3. Na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, para o desenvolvimento das atividades, os docentes das AEC poderão requisitar equipamentos e materiais audiovisuais, mediante o preenchimento de ficha própria, que se encontra junto do funcionário.
4. Se estiverem a decorrer aulas de educação física dos 2.º e 3.º ciclo na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, os docentes responsáveis pela atividade física e desportiva das AEC do 1.º ciclo, deverão previamente reservar o espaço para a realização das atividades em simultâneo.

Secção XII – Cedência de espaços, instalações e equipamentos

Artigo 377.º – Cedência de espaços, instalações e equipamentos

1. Poderão ser cedidos temporariamente espaços, instalações e equipamentos à comunidade local ou outra, para o desenvolvimento de atividades que não sejam contrárias à prossecução de objetivos educativos ou de formação.
2. A cedência de instalações não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, de complemento ou enriquecimento curricular ou outras programadas.

3. A cedência de espaços instalações, equipamentos e respetivas condições é da competência da Câmara Municipal após parecer do Diretor.
4. Compete ao Diretor autorizar a cedência de espaços e equipamentos, mediante celebração de protocolo entre as partes, podendo vir a ser exigida à entidade utilizadora uma compensação pelo aluguer de espaços.
5. Os interessados deverão solicitar, por escrito, ao Diretor do Agrupamento a cedência de espaços ou instalações, com pelo menos 5 dias de antecedência, devendo indicar no requerimento:
   a) A identificação do requerente;
   b) A descrição e identificação dos espaços ou dos equipamentos;
   c) A duração e a finalidade da cedência.
6. Os interessados deverão requerer por escrito Diretor do Agrupamento, conforme número anterior, devendo o Diretor emitir parecer, remetendo-o de seguida para a Câmara Municipal de Esposende.
7. As associações de pais e encarregados de educação de alunos do Agrupamento, podem dispor nos estabelecimentos de educação e de ensino de um espaço de trabalho/reunião, mediante pedido de autorização efetuado junto da direção do Agrupamento.

Secção XIII – Cartões Eletrónicos

Artigo 378.º – Cartões eletrónicos

1. O cartão eletrónico é um cartão multifunção, pessoal e intransmissível, que serve para:
   a) Identificar o utilizador;
   b) Permitir o acesso à escola;
   c) Marcar refeições;
   d) Consultar o saldo e a conta corrente.
2. O cartão eletrónico permite:
   a) Aumentar a segurança no recinto escolar;
   b) Monitorizar e controlar as entradas e saídas do recinto escolar;
   c) Evitar a circulação de dinheiro, diminuindo os riscos de furto.
3. O cartão eletrónico dos alunos é válido durante a permanência destes na escola, sendo distribuído no primeiro ano em que o aluno efetua a sua matrícula neste estabelecimento de ensino.
4. O custo do cartão é fixado pelo Conselho Administrativo antes do período de matrículas. A substituição do cartão por perda ou por dano tem o custo de 5 euros.
5. O carregamento do cartão poderá ser efetuado presencialmente na papelaria da escola ou online acedendo ao ícone SIGA na página do Agrupamento.
6. A não validação do cartão à entrada da escola implicará a interdição do acesso aos vários serviços da escola.
7. Os alunos que utilizem incorretamente o cartão da escola poderão incorrer em infração disciplinar.
8. O cartão eletrónico é distribuído no início do exercício das funções de cada novo trabalhador docente ou não docente.
9. O pessoal não docente deve ser portador do cartão eletrónico e fazer no sistema de verificação o registo das entradas e saídas, funcionando este registo como relógio de ponto.

Artigo 379.º – Regulamento dos cartões eletrónicos

1. Na escola EB de Apúlia e EB António Correia de Oliveira, alunos, pessoal docente e não docente são detentores de cartão de identificação eletrónico.
2. Alunos, pessoal docente e pessoal não docente devem ser portadores do cartão eletrónico de identificação.
3. Cabe ao conselho administrativo fixar anualmente o valor a pagar pelo cartão eletrónico, sendo que a primeira via do cartão é grátis.
4. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo o seu titular zelar pela sua utilização, nomeadamente, não entregando nem permitindo a sua utilização por terceiros.
5. O carregamento dos cartões efetua-se online na plataforma SIGA no link https://siga.edubox.pt/.
6. Excecionalmente, o aluno que não se faça acompanhar do cartão eletrónico, deverá proceder do seguinte modo:
   a) Entrar no recinto escolar após o registo manual de entrada pelo funcionário;
   b) Não poderá sair à hora de almoço, ainda que autorizado pelo encarregado de educação;
   c) Não poderá aceder aos serviços da escola, nomeadamente bufete, papelaria e reprografia;
   d) Poderá aceder ao serviço de refeitório, caso tenha efetuado requisição da refeição.
7. Caso o aluno não se faça acompanhar reiteradamente do cartão eletrónico, o funcionário da portaria deverá proceder à identificação do aluno e comunicar, logo que possível, ao Diretor, que agirá no cumprimento das regras do regulamento interno.
8. O aluno que, ostensiva e reiteradamente, não se faça acompanhar do cartão eletrónico pode:
   a) Ficar obrigado ao cumprimento de medidas disciplinares corretivas;
   b) Ficar impedido de usar os serviços da escola, incluindo o serviço do refeitório.
9. Não existe lugar a reembolso das quantias referentes aos carregamentos dos cartões, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas e dirigidas ao Diretor.
10. Em caso de extravio, perda ou danos do cartão, pessoal docente, não docente e alunos, deverão dirigir-se aos serviços administrativos, para lhes ser facultado cartão temporário ou nova via do cartão.
11. O cartão temporário é propriedade da escola e pode ser facultado mediante pagamento de uma caução, a ser definida pelo conselho administrativo, devendo ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento no prazo de uma semana.
12. Em caso de emissão de 2.ª via do cartão, a quantia em saldo no antigo cartão será sempre recuperada.
13. O aluno, pessoal docente e pessoal não docente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
14. O cartão é válido até o titular deixar de frequentar ou de exercer funções no Agrupamento.
15. Caso o titular do cartão deixe de frequentar ou de exercer funções no Agrupamento, o saldo do cartão deverá ser-lhe devolvido.
16. O saldo a que se refere o número anterior, que não seja reclamado até ao dia 31 de agosto desse ano, reverte a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento.

Secção XIV – Cacifos para os alunos na Escola-Sede

Artigo 380.º – Regulamento dos cacifos

1. Na escola-sede, a requisição de cacifos destinados aos alunos efetua-se junto da funcionária do Bloco.
2. O período de utilização do cacifo é de um ano, sendo renovável automaticamente.
3. O cacifo é cedido a um titular, mediante o depósito de uma caução na reprografia, cujo valor cabe ao conselho administrativo fixar.
4. Poderá ser cedido um cacifo a mais do que um titular, caso o número de cacifos seja manifestamente insuficiente para atribuir um a cada aluno.
5. Após a atribuição do cacifo, cabe ao titular providenciar o fecho em segurança do respetivo cacifo, assim como zelar pelo seu bom estado de conservação.
6. Os cacifos dos alunos são para uso exclusivo dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos.
7. Os alunos devem aceder aos cacifos nos períodos permitidos, não sendo permitida a saída do aluno da sala de aula, a fim de recolher material escolar imprescindível para as atividades letivas.
8. Sempre que o cacifo se encontre danificado e o mesmo não seja denunciado pelo seu titular junto do Diretor, cabe ao titular do cacifo a responsabilidade do dano.
9. No caso do cacifo se apresentar danificado, o aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos no valor que ultrapasse o valor da caução.
10. Caso a caução não seja suficiente para suportar o valor da reparação do cacifo, o aluno terá de suportar o montante em falta, sendo-lhe passado respetivo recibo.
11. Terminada a frequência no estabelecimento de ensino, o titular do cacifo deve deixá-lo livre, sendo-lhe devolvido o correspondente valor da caução.
12. Considerando que a direção do Agrupamento não se responsabiliza por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer, os cacifos não devem ser utilizados para guardar objetos de valor.

Secção XV – Refeições

Artigo 381.º – Requisição de refeições

1. A requisição de refeições deverá ser feita:
   a) Na papelaria da escola-sede;
   b) Diretamente no quiosque existente na escola-sede;
   c) No SIGE On-line.
2. As refeições poderão ser requisitadas mensalmente, semanalmente, no dia útil imediatamente anterior, ou excecionalmente até às 10 horas do próprio dia, devendo ser este caso adicionada uma taxa, cujo montante é fixado por despacho anual da ação social escolar.
3. Até às 10 horas do próprio dia, os utentes do refeitório poderão alterar a data da refeição, caso não prevejam o consumo da refeição, não havendo em nenhuma circunstância lugar a reembolso monetário.
4. Não haverá lugar a reembolsos por refeições não consumidas por encerramento dos estabelecimentos de educação e de ensino, nomeadamente por motivo de greve.

5. O aluno que excecionalmente não se fez acompanhar do cartão eletrónico, mas tenha requisitada a senha de almoço deve dirigir-se ao funcionário e, após verificação do serviço, o aluno poderá dirigir-se ao refeitório e almoçar.
6. O aluno que não tenha cartão nem tenha requisitado senha não poderá usar qualquer serviço, inclusive almoçar no refeitório, mas se o Diretor o entender, o aluno poderá excecionalmente ter acesso à refeição.
7. As refeições requisitadas devem ser consumidas, cabendo ao respetivo encarregado de educação a monitorização do consumo.
8. Os alunos que beneficiam de ação social escolar, que requisitam as refeições três vezes e não as consomem, podem perder o direito ao auxílio de alimentação.
9. Caso se verifique a situação a que se refere o número anterior cabe ao professor titular de turma do 1.º ciclo ou ao Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos convocar o encarregado de educação para reunião para informar sobre a situação e alertar para a eventualidade da perda do direito do aluno ao auxílio de alimentação.
10. Da reunião a que se refere o número anterior deve ser elaborada uma minuta assinada pelos presentes, na qual ficará bem expresso que a reincidência levará à perda do direito do aluno ao auxílio de alimentação.
11. No caso da situação se manter e após tomar conhecimento da situação, cabe à direção do Agrupamento decidir sobre a perda do direito do aluno ao subsídio de refeição, e informar o respetivo encarregado de educação.

Secção XVI – Meios de divulgação da informação

Artigo 382.º – Meios de divulgação da informação

1. A divulgação de informação entre os membros da comunidade educativa processa-se preferencialmente por correio eletrónico institucional e via INOVAR.
2. A divulgação de informação do Agrupamento que for dirigida aos pais e encarregados de educação das crianças e dos alunos processa-se também através:
   a) Email institucional;
   b) Inovar;
   c) Comunicados/informações;
   d) Contacto telefónico;
   e) Correio normal;
   f) Outra, considerada adequada.
3. Na escola EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, a divulgação de informação pode ser efetuada através de circular interna/aviso, em que o funcionário se dirige às salas de aulas das turmas, e solicita ao docente que proceda à leitura dos avisos ou circulares, preferencialmente no início ou no final das aulas.
4. Nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, toda a informação que interesse à comunidade educativa deve ser enviada por email institucional e/ou afixada nos placards respetivos.
5. A afixação de informação, publicidade ou outra carece de autorização de membro da direção ou do coordenador/representante de estabelecimento, que deve rubricar e datar a informação.

Secção XVII – Segurança

Artigo 383.º – Segurança

1. A responsabilidade pela segurança cabe ao Diretor do Agrupamento.
2. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, a responsabilidade é delegada nos respetivos coordenadores de estabelecimento ou representantes de estabelecimento, caso existam.
3. Na escola-sede, a responsabilidade pela segurança é delegada num dos membros da direção, ao qual compete a coordenação da segurança com os coordenadores de estabelecimento ou representantes de estabelecimento do Agrupamento.
4. Compete aos delegados de segurança dos estabelecimentos de educação e de ensino:
   a) Conhecer e divulgar o plano de prevenção e as normas de evacuação junto dos elementos da comunidade educativa, nomeadamente pessoal docente, pessoal não docente, crianças e alunos;
   b) Sensibilizar para o conhecimento de medidas de autoproteção;
   c) Programar e executar exercícios de evacuação e simulacros;
   d) Desencadear os procedimentos previstos em caso de sinistro;
   e) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos.
5. Nos estabelecimentos de educação e de ensino deve:
   a) Existir um plano de prevenção;
   b) Estar afixados em local bem visível os mapas nas portas e as normas de evacuação com os trajetos bem definidos;
   c) Existir um sinal sonoro a ser usado e reconhecido para efeitos de evacuação da população escolar;
   d) Estar organizados todos os recursos para que, em qualquer momento, possa ser realizada a evacuação dos edifícios por motivo de treino ou para fazer face a uma situação real.
6. Durante o exercício de evacuação, o docente deve:
   a) Auxiliar as crianças ou alunos a sair ordeiramente e em fila;
   b) Abandonar todos os haveres conforme estão;
   c) Ser o último a sair da sala;
   d) Manter-se no fim da fila;
   e) Contar alunos no ponto de encontro;
   f) Informar o responsável da segurança caso se verifique a falta de algum.
7. Durante o exercício, o pessoal não docente deve:
   a) Abandonar todos os haveres conforme estão;
   b) Colaborar com os responsáveis no desempenho das missões que lhe estão destinadas;
   c) Dirigir-se ordeiramente para o local de encontro.
8. Após a realização dos exercícios e simulacros, o delegado da segurança, deve elaborar os respetivos relatórios no prazo de 5 dias, a entregar ao delegado da segurança da direção do Agrupamento.
9. O plano anual de atividades deve contemplar exercícios de evacuação e simulacros, de modo a testar a eficácia dos planos de emergência e corrigir eventuais disfunções.

10. Todos os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento devem estar equipados com extintores e bocas-de-incêndio, colocados em locais apropriados, devidamente identificados por sinalética adequada e de acordo com a legislação em vigor.

Secção XVIII – Higiene, saúde e segurança

Artigo 384.º – Higienização de espaços e instalações

1. Em cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento devem ser observadas escrupulosamente as orientações da DGS, devendo ser afixado em local bem visível as regras elementares de higiene e segurança, devendo colocar à disposição de todos os produtos necessários.
2. As instalações e os espaços exteriores devem manter- se higienizados, limpos e em perfeitas condições.

Artigo 385.º – A Doença

1. As crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino básico que apresentem febre com sinais de alerta ou sintomas de doença não deverão comparecer no estabelecimento de educação e de ensino.
2. No caso de doença contagiosa, constante da lista das doenças de evicção obrigatória, os alunos não podem frequentar as aulas e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de educação e de ensino durante o período de contágio.
3. O afastamento escolar cessa mediante apresentação de declaração médica de cura clínica ou inexistência da doença.
4. Caso o aluno apresente sintomas de doença durante o período em que se encontrar na escola, o pai ou encarregado de educação deverá ser imediatamente contactado pelo respetivo educador, professor titular de turma no 1.º ciclo ou Diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos.
5. Os pais ou encarregados de educação têm o dever de informar os educadores e professores de eventuais doenças de que os seus educandos sejam portadores.
6. Como medida profilática, em caso de surto epidémico/pandémico, poderá ser pedida pela direção do Agrupamento a colaboração do delegado de saúde de que decidirá as medidas a tomar.
7. No caso de ser necessário implementar o sistema de aulas em regime não presencial, aplica-se aos alunos o presente regulamento.
8. Para efeitos dos números anteriores, o Agrupamento deverá elaborar um plano de ensino à distância.

Artigo 386.º – Administração de medicamentos a crianças e alunos nas escolas

1. Os pais ou encarregados de educação dos alunos que necessitem de tomar qualquer tipo de medicamento regularmente durante o ano letivo, devem previamente assinar termo de responsabilidade.
2. Cabe aos pais ou encarregados de educação identificar devidamente os medicamentos com o nome da criança e a posologia.
3. A escola só deverá administrar medicamentos a crianças e alunos, após ter obtido autorização expressa dos respetivos pais ou encarregados de educação, acompanhados da respetiva prescrição médica.
4. Sempre que seja detetado um caso de pediculose, compete ao docente que tenha detetado a situação informar imediatamente todos os pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, para adoção imediata de medidas preventivas e de tratamento da doença, mantendo o sigilo sobre o(s) aluno(s) atingido(s).

Secção XIX – Protocolos e parcerias

Artigo 387.º – Funcionamento

1. O Agrupamento deverá estabelecer protocolos de colaboração com instituições da comunidade local ou com outras, de acordo com a necessidade e interesse do Agrupamento e tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo.
2. Cabe ao Diretor, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Geral, decidir sobre o estabelecimento de protocolos de cooperação e parcerias com entidades exteriores ao Agrupamento.
3. São objetivos fundamentais da cooperação com estas instituições:
   a) Viabilizar a implementação e o desenvolvimento do projeto educativo;
   b) Promover o desenvolvimento da autonomia;
   c) Prevenir e combater o abandono escolar;
   d) Reforçar as relações entre o Agrupamento e o meio, promovendo a sua integração nas comunidades locais;
   e) Promover a integração dos alunos na vida ativa;
   f) Reforçar a dimensão cultural da escola;
   g) Alargar a utilização de recursos educativos disponíveis.

Secção XX – Regras de funcionamento de outros espaços e serviços escolares

Artigo 388.º – Portaria

1. Na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, a portaria funciona junto do portão principal de acesso ao recinto escolar;
2. O horário da portaria deve ser assegurado em permanência por um funcionário que, nas horas de maior fluxo de saída e entrada de alunos deve permanecer junto ao portão para controlo do cartão eletrónico.
3. A portaria constitui o espaço da escola destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, da comunidade local e outros.
4. Ao funcionário da portaria compete:
   a) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais no/do recinto escolar;
   b) Monitorizar a saída de alunos, certificando-se de que passam o cartão eletrónico;
   c) Estabelecer ligações telefónicas e encaminhar chamadas;
   d) Prestar informações;
   e) Receber e transmitir mensagens e informações;
   f) Realizar, sempre que necessário, outras tarefas, nomeadamente a limpeza do espaço circundante à portaria.
5. Na portaria deverá existir um dossier com o horário de todas as turmas e professores, a fim de que o funcionário possa prestar esclarecimentos a encarregados de educação e/ou outros que os solicitem;
6. Na EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, os alunos devem ser portadores do cartão de aluno e passá-lo à entrada e à saída na portaria da escola.
7. Excecionalmente, o funcionário da portaria poderá estabelecer chamadas telefónicas, caso os serviços administrativos se encontrem encerrados.

8. As chamadas telefónicas particulares efetuadas pelos alunos, pessoal docente e pessoal não docente terão o custo a fixar pelo conselho administrativo.

Artigo 389.º – Bufete

1. O bufete constitui um serviço suplementar ao refeitório que se norteia pela:
   a) prática de preços acessíveis à comunidade educativa;
   b) promoção de hábitos de alimentação saudável.
2. O horário de atendimento do serviço ao público deve estar afixado em lugar visível.
3. Têm acesso ao bufete os docentes, alunos e funcionários, bem como outras pessoas que estejam a prestar algum tipo de serviço na escola.
4. Os utentes do bufete devem:
   a) Respeitar as filas para aquisição dos produtos e aguardar ordeiramente a sua vez;
   b) Falar em voz baixa;
   c) Acatar as orientações dos funcionários do bufete;
   d) Comer nos locais indicados;
   e) Deixar as mesas limpas, devolvendo a loiça no balcão do serviço;
   f) Colocar o lixo nos recipientes, respeitando a reciclagem;
   g) Arrumar as cadeiras.
5. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, não sendo permitido o pagamento em dinheiro.
6. A lista de preço dos produtos praticados no bufete deve estar afixada em local visível, após ter sido definida em sede de conselho administrativo.
7. Aos funcionários do bufete compete cumprir escrupulosamente todas as regras de higiene na preparação, confeção e fornecimento dos bens alimentares e cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
8. Os funcionários do bufete devem:
   a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento do bufete;
   b) Usar fardamento adequado e completo, sendo proibido o uso de adornos;
   c) Atender célere e corretamente todos os utentes do serviço;
   d) Tratar com zelo os equipamentos afetos ao bufete.
9. Os funcionários do bufete não devem servir os alunos, que nesse momento deveriam estar a cumprir o seu horário escolar dentro da sala de aula ou demais locais de atividade escolar.
10. Só o pessoal autorizado tem acesso ao interior do bufete.
11. O Diretor do Agrupamento designa um funcionário responsável pelo acompanhamento do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas neste regulamento interno.
12. Ao funcionário responsável pelo bufete escolar compete:
   a) Manter as instalações e os produtos em perfeitas condições de higiene;
   b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em perfeito estado de conservação;

c) Devolver ou inutilizar os produtos que se encontrem fora da validade e outros que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d) Manter e gerir um stock adequado de produtos;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

13. Quem, por negligência ou propositadamente, danificar equipamentos ou materiais afetos ao serviço do bufete, fica obrigado a indemnizar a escola dos prejuízos causados.

Artigo 390.º – Refeitório escolar

1. Na escola EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, o refeitório é da responsabilidade do Diretor.
2. Nas restantes escolas, os refeitórios são da responsabilidade das entidades e devem ter um regulamento próprio em cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino.
3. Nos estabelecimentos de educação e de ensino, o horário de funcionamento do refeitório deve estar afixado em local visível.
4. A ementa semanal deve ser afixada nas escolas e é introduzida no sistema, até à quinta-feira da semana anterior.
5. O refeitório destina-se a fornecer refeições aos alunos, funcionários e docentes do Agrupamento, podendo servir outras pessoas de acordo com as normas legais em vigor.
6. Na escola EB António Correia de Oliveira e EB de Apúlia, o acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de cartão eletrónico à entrada do refeitório.
7. Os alunos devem consumir refeição completa que inclui sopa, prato de peixe, carne ou leguminosa e respetivos acompanhamentos, uma peça de fruta ou doce, pão e água.
8. Os utentes do refeitório devem:
   a) Requisitar previamente a senha de almoço;
   b) Respeitar o horário de funcionamento do serviço;
   c) Dirigir-se ordeiramente para o refeitório, aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas;
   d) Lavar e secar as mãos antes da entrada no refeitório;
   e) Durante a refeição conversar em voz baixa;
   f) Os telemóveis devem permanecer desligados;
   g) Terminada a refeição, arrumar a sua cadeira, deixar o local limpo, entregar o tabuleiro e abandonar o refeitório pelas saídas indicadas.
9. É expressamente proibido:
   a) O consumo de bebidas alcoólicas e de refrigerantes no refeitório;
   b) Deixar lixo em cimas de mesas e cadeiras;
   c) Deitar lixo para o chão.
10. O aluno deverá devolver o tabuleiro na receção da loiça, respeitando a fila, ou colocando-o diretamente no carrinho para o efeito.
11. Poderão ser servidas refeições de dieta mediante apresentação de declaração médica ao funcionário responsável pela cozinha/refeitório.

12. Excecionalmente e com autorização do Diretor, o refeitório poderá ser utilizado fora do período normal do seu funcionamento para refeições de confraternização, cursos, encontros, reuniões de trabalho e outras atividades.
13. Quem, por negligência ou propositadamente, danificar equipamentos ou materiais afetos ao serviço do refeitório, fica obrigado a indemnizar a escola dos prejuízos causados.

Artigo 391.º – Papelaria e reprografia

1. Os serviços de papelaria e reprografia funcionam na escola-sede e na EB de Apúlia, sendo que a sua gestão é da competência do Diretor.
2. Deve estar afixado em local bem visível:
   a) O horário de funcionamento dos serviços;
   b) A tabela de preços dos artigos escolares e de todo o material de reprografia, aprovados em reunião de conselho administrativo.
3. Os utentes devem aguardar ordeiramente a sua vez de atendimento, por ordem de chegada.
4. O serviço de papelaria destina-se, nomeadamente:
   a) Fornecimento de material escolar;
   b) Aquisição de documentos para uso interno da escola;
   c) Apoio das atividades escolares, nomeadamente tiragem de cópias e impressões;
   d) Serviço de encadernação e plastificação de trabalhos;
   e) Distribuição de cacifos a docentes e alunos;
   f) Fornecimento de papel necessário para as impressoras da escola-sede.

Artigo 392.º – Bibliotecas escolares

1. Os utilizadores das bibliotecas devem permanecer em silêncio ou falarem em voz baixa.
2. Os utilizadores não podem comer ou beber dentro da biblioteca.
3. Os telemóveis devem permanecer desligados ou em silêncio.
4. Os utilizadores devem cumprir os prazos para a devolução dos documentos, livro e não livro, requisitados.
5. A utilização dos equipamentos informáticos deverá ser solicitada ao assistente operacional ou elemento da equipa da biblioteca.
6. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à pesquisa, investigação e realização de trabalhos escolares.
7. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de conteúdos nos computadores utilizando auscultadores.
8. Na biblioteca da escola-sede, os utilizadores devem deixar as mochilas arrumadas em espaço próprio.
9. No que não estiver previsto neste artigo, vigoram as regras previstas no Regulamento de Funcionamento das BE.

Capítulo VI – Disposições Comuns

Artigo 393.º – Mandatos e vigência

1. A duração do mandato dos elementos dos órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, bem como os serviços técnicos pedagógicos e outros

cargos e funções deve estar no regulamento interno do Agrupamento e no regimento interno de funcionamento.

2. Os elementos que fazem parte dos órgãos e das estruturas e dos serviços podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, com exceção dos elementos do Conselho Geral.
3. O mandato dos elementos que exercem cargos e funções nos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica no Agrupamento também pode cessar a pedido do interessado, por razões devidamente fundamentadas.
4. Caso se verifique a situação descrita no número anterior, o Diretor deverá nomear outros elementos ou desencadear os adequados procedimentos nos termos da lei e do regulamento interno.

Artigo 394.º – Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas

1. Todos os titulares dos órgãos de gestão do Agrupamento e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.
2. As reuniões dos órgãos e estruturas referidas no número anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando-se aos primeiros o disposto no artigo 76.º do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 395.º – Duração das reuniões de cariz pedagógico

1. As reuniões devem ter a duração referida na convocatória, devendo terminar à hora marcada.
2. Esgotado o tempo regulamentar sem ter sido cumprida a ordem de trabalhos, a reunião poderá prolongar-se no máximo por 30 minutos:
   a) No caso de concordância de todos os presentes;
   b) E caso o prolongamento não esteja a impedir a presença de elementos noutra qualquer reunião convocada nos termos da lei.
3. Não tendo sido possível prolongar a reunião ou tratar todos os assuntos agendados dentro do tempo suplementar, deverá ser convocada uma nova reunião para conclusão dos trabalhos e inscrita esta situação na ata.
4. A nova reunião, a que se refere o número anterior, deve ser convocada com o intervalo mínimo de 24 horas e lavrada correspondente ata.
5. Os elementos ausentes à primeira reunião, se os houver, deverão ser convocados para esta nova reunião.

Artigo 396.º – Regimento interno

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nomeadamente em matéria de:
   a) Presidente e secretário e suplência;
   b) Reunião: periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas;
   c) Distribuição de tarefas e funções;
   d) Forma e resultado de votações/deliberações.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 397.º – Responsabilidade

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
2. São excluídos do disposto no número anterior, os que fizeram exarar, em ata, a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes podem fazê-lo na sessão seguinte.

Artigo 398.º – Participação nos Órgãos de Gestão e Outras Estruturas

1. Todos os Titulares de Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Apoio Educativo do AEACO têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas pelo Agrupamento.
2. Os docentes e não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável à Administração Pública quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos no presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso do Pessoal Não Docente, e em que a lei preveja a redução da carga horária da componente letiva, no caso dos docentes.

Artigo 399.º – Convocatórias

1. As reuniões dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Apoio Educativo, carecem de convocatória, a divulgar com antecedência mínima de 48 horas, excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha outros prazos para divulgação da convocatória.
2. As convocatórias são da responsabilidade do Presidente ou Coordenador do Órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua, excetuando-se os casos em que o Regulamento Interno disponha diversamente.
3. As convocatórias são efetuadas através da afixação nos locais habituais, por email institucional ou pela Plataforma Inovar.

Artigo 400.º – Atas das Reuniões

1. De cada reunião dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Apoio Educativo, é lavrada ata, que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e as decisões do presidente.
2. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas e rubricadas em cada página, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
4. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.

5. As deliberações só se tornam eficazes depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de aprovadas e assinadas as minutas e a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da mesma reunião não as reproduzir.

Artigo 401.º – Quórum e Votações

1. Os órgãos colegiais só podem, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Quando se não verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 24 horas.
3. Sempre que se não disponha de forma diferente, os órgãos colegiais reunidos em segunda convocatória podem deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
4. Nos órgãos colegiais compostos por três membros, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.
5. As deliberações, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal.
6. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.
7. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
8. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.
9. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado em escrutínio secreto. Neste último caso, verificando-se um empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se daí resultar novo empate, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação desta reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
10. A discriminação dos resultados das votações deve constar das atas.

Artigo 402.º – Mandatos de Substituição

Os Titulares dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Apoio Educativo, eleitos ou designados em substituição de anteriores Titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 403.º – Divulgação

1. Compete ao Diretor a divulgação do Regulamento Interno a todos os intervenientes na comunidade escolar no início de cada ano letivo, bem como a função de velar pela sua aplicação.
2. Para cumprimento da divulgação prevista no número anterior, o Diretor procederá à publicação do presente regulamento no website do Agrupamento acessível ao público.
3. No início de cada ano letivo, na primeira reunião com os Encarregados de Educação, cada Educador/Professor/Diretor de Turma informará da existência do Regulamento Interno e da possibilidade de o consultarem nos Serviços Administrativos ou no website do Agrupamento.

4. O seu desconhecimento e o seu incumprimento não isentam de responsabilidade quem quer que, estando a ele sujeito, viole qualquer das suas disposições.

Artigo 404.º – Omissões

Compete ao Diretor decidir em todos os casos omissos no presente Regulamento Interno, de acordo com a Lei Geral, podendo consultar o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, quando tal se justifique.

Artigo 405.º – Aprovação e Revisão

1. O presente Regulamento será proposto pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetido à aprovação do Conselho Geral do AEACO.
2. O Conselho Geral poderá introduzir por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções as alterações consideradas convenientes em consonância com o Projeto Educativo.
3. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 406.º – Entrada em vigor

1. Este RI entrará em vigor logo após aprovação pelo Conselho Geral.
2. Os regimentos específicos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas pedagógicas, das equipas e secções estarão disponíveis para consulta interna na Área Reservada da página do Agrupamento e outras plataformas digitais.

Referências Bibliográficas – Legislação e Outros Documentos em Vigor

A lista que se segue é indicativa e não exaustiva. Os diplomas consideram-se citados na sua redação em vigor em cada momento, aplicando-se automaticamente as alterações que lhes venham a ser introduzidas. Havendo divergência entre o presente Regulamento Interno e a legislação aplicável, prevalece esta última.

ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL E DIREITO DA UNIÃO EUROPEIA

- Constituição da República Portuguesa, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto (sétima revisão constitucional).
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

BASES DO SISTEMA EDUCATIVO

- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo. Alterada pelas Leis n.º 115/97, de 19 de setembro, n.º 49/2005, de 30 de agosto, e n.º 85/2009, de 27 de agosto.
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto - Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar. Alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho.
- Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro - Aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.

AUTONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Alterado pelos Decretos-Leis n.º 224/2009, de 11 de setembro, e n.º 137/2012, de 2 de julho.
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual.
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, na sua redação atual.
- Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto - Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.
- Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação, na sua redação atual.

CURRÍCULO, OFERTAS EDUCATIVAS E AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens, na sua redação atual.
- Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho - Altera as regras de adaptação do processo de avaliação no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva e as regras relativas ao processo de avaliação externa das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 70/2021, de 3 de agosto - Aprova o regime jurídico do ensino individual e do ensino doméstico, na sua redação atual. Revogou a Portaria n.º 69/2019, de 26 de fevereiro.
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto - Regulamenta as ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Alterada pelas Portarias

n.º 65/2022, de 1 de fevereiro, e n.º 29/2025/1, de 7 de fevereiro, esta última com incidência no regime do Português Língua Não Materna.

- Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro - Regulamenta a modalidade de ensino à distância, definindo as regras e os procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo e ao regime de frequência.
- Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro - Define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário.

EDUCAÇÃO INCLUSIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva. Alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro.
- Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro - Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.
- Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio - Cria, no âmbito do Ministério da Educação, os Serviços de Psicologia e Orientação.

ALUNOS: ESTATUTO, MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro.
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos, na sua redação atual.
- Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto - Estabelece a proibição da utilização, pelos alunos do 1.º e do 2.º ciclos do ensino básico, de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, na sua redação atual.
- Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, na redação dada pelo Despacho Normativo n.º 7/2026, de 14 de abril.
- Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho - Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória, na sua redação atual.
- Despacho anual do membro do Governo responsável pela área da educação que fixa o calendário das matrículas e respetivas renovações.

ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO E DAS ATIVIDADES

- Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho - Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na sua redação atual.
- Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto - Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e de outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
- Ofício-Circular n.º 1/2017, de 22 de maio, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares - Orientações sobre visitas de estudo e deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR, MANUAIS ESCOLARES E SEGURO ESCOLAR

- Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março - Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.
- Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho - Regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios. Alterado pelos Despachos n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e n.º 7255/2018, de 31 de julho.
- Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto - Define o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos, bem como os princípios do apoio socioeducativo à sua aquisição e empréstimo. Alterada pelas Leis n.º 72/2017, de 16 de agosto, e n.º 96/2019, de 4 de setembro, e pelos Decretos-Leis n.º 9/2021, de 29 de janeiro, e n.º 111/2025, de 9 de outubro.
- Decreto-Lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro - Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, na sua redação atual.
- Portaria n.º 81/2014, de 9 de abril - Estabelece os procedimentos para a adoção formal e a divulgação da adoção dos manuais escolares.
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho - Aprova o Regulamento do Seguro Escolar. Alterada pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de setembro.

BIBLIOTECAS ESCOLARES, DESPORTO ESCOLAR, SAÚDE E PROJETOS

- Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro - Aprova o regime jurídico da educação física e do desporto escolar.
- Regulamento do Programa do Desporto Escolar em vigor, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho - Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação dos docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar e as regras de designação do coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares.
- Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto - Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.
- Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril - Regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

PESSOAL DOCENTE

- Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril - Aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua redação atual.
- Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho - Estabelece o regime de seleção, recrutamento e mobilidade do pessoal docente dos ensinos básico e secundário, na sua redação atual.

- Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro - Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

PESSOAL NÃO DOCENTE

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual.
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Aprova a revisão do Código do Trabalho, na sua redação atual.
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), na sua redação atual.
- Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho - Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Alterado pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho.
- Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro - Regulamenta os critérios e a fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente. Alterada pela Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.
- Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto - Homologa o Regulamento Interno do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho.

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DOS ALUNOS

- Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro - Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação, na sua redação atual, designadamente a que lhe foi dada pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
- Lei n.º 23/2006, de 23 de junho - Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem, na sua redação atual.

PROTEÇÃO DE DADOS, SEGURANÇA E TRANSPORTE

- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679, relativo à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril - Define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos, na sua redação atual.

DOCUMENTOS ORIENTADORES E REFERENCIAIS CURRICULARES

- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho.
- Aprendizagens Essenciais dos ensinos básico e secundário, homologadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho.
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril - Aprova o Plano de Ação para a Transição Digital.
- Recomendação n.º 1/2011, de 7 de janeiro, do Conselho Nacional de Educação, sobre a avaliação das escolas.

LEGISLAÇÃO APROVADA COM PRODUÇÃO DE EFEITOS DIFERIDA

À data de aprovação do presente Regulamento Interno encontram-se aprovados dois diplomas com incidência direta neste documento, cuja produção de efeitos é diferida: a revisão do regime jurídico da educação inclusiva, que substitui o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição por um instrumento único, o Plano de Desenvolvimento Integral (PDI), com efeitos a partir de janeiro de 2027; e o alargamento aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico da proibição de utilização de equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar, com aplicação a partir de 1 de janeiro de 2027. As disposições do presente Regulamento que remetam para aqueles regimes consideram-se reportadas à legislação em vigor em cada momento.