


# REGULAMENTO INTERNO

2022
2025

*O regulamento interno do Agrupamento é o documento que define o regime de funcionamento da mesma, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.*

# ÍNDICE

**PREÂMBULO** ..... **3**
**CAPÍTULO I** ..... **3**
**PRINCÍPIOS GERAIS** ..... **3**
**CAPÍTULO II** ..... **3**
**FUNCIONAMENTO** ..... **3**
SECÇÃO I – NÍVEL FUNCIONAL ..... 3
SECÇÃO II – NÍVEL ADMINISTRATIVO ..... 8
SECÇÃO III – NÍVEL EDUCATIVO ..... 10
**CAPÍTULO III** ..... **12**
**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO** ..... **12**
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL ..... 12
SECÇÃO II – DIRETOR ..... 13
*Subsecção I - Assessoria da Direção* ..... *13*
*Subsecção II – Coordenação de Estabelecimento* ..... *13*
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 14
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO ..... 15
**CAPÍTULO IV** ..... **15**
**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA** ..... **15**
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA ..... 15
*Subsecção I - Departamentos Curriculares* ..... *15*
*Subsecção II – Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo* ..... *17*
*Subsecção III – Conselhos de Ano – 1.º Ciclo* ..... *17*
*Subsecção IV – Conselhos de Turma 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico* ..... *18*
*Subsecção V - Diretor de Turma e Conselho de Diretores de Turma* ..... *20*
*Subsecção VI - Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados* ..... *22*
*Subsecção VII – Equipa de Gestão Pedagógica (EGP)* ..... *23*
*Subsecção VIII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)* ..... *24*
**CAPÍTULO V** ..... **25**
**SERVIÇOS** ..... **25**
SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ..... 25
*Subsecção I - Gabinete de Apoio ao Aluno e Gestão de Conflitos (GAAGC)* ..... *25*
*Subsecção II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)* ..... *26*
*Subsecção III - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)* ..... *27*
*Subsecção IV – Observatório de Qualidade (OQ)* ..... *28*
*Subsecção V -Equipa Plano Tecnológico da Educação (PTE)* ..... *29*
SECÇÃO II – SERVIÇOS ..... 30
*Subsecção I – Serviços Administrativos* ..... *30*
*Subsecção II – Ação Social Escolar* ..... *31*
*Subsecção III – Serviços Escolares* ..... *32*
**CAPÍTULO VI** ..... **32**
**DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ESCOLAR** ..... **32**
SECÇÃO I - ALUNOS ..... 32
*Subsecção I - Dever de assiduidade* ..... *34*
*Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares* ..... *37*
*Subsecção III - Avaliação dos Alunos* ..... *39*
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE ..... 40

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE ..... 42
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ..... 44
SECÇÃO V – OUTROS PARCEIROS EDUCATIVOS ..... 46
**CAPÍTULO VII ..... 46**
**DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 46**
**ANEXO I - NORMAS DE ESTABELECIMENTO – PRÉ-ESCOLAR E 1.ºCICLO ..... 49**
**ANEXO II - CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR ..... 52**
**ANEXO III – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR ..... 53**
**ANEXO IV - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE ..... 56**
**ANEXO V - REGULAMENTO ELEITORAL PARA A ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL ..... 58**
**ANEXO VI - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL E ELEIÇÃO DO DIRETOR ..... 60**
**ANEXO VII – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO ..... 63**
**ANEXO VIII – REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES ..... 66**
**ANEXO IX – REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ..... 69**
**ANEXO X – REGULAMENTO DO CURSO CEF ..... 72**
**ANEXO XI - REGULAMENTO E REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ..... 82**
**ANEXO XII - REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA PTE ..... 86**
**ANEXO XIII - REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CACIFOS ..... 87**
**ANEXO XIV - REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR ..... 89**
**ANEXO XV - REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO / EXCELÊNCIA ..... 90**
**ANEXO XVI - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL ..... 0**

**PREÂMBULO**

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde constitui-se como um meio educativo fundamental, sendo um dos instrumentos de concretização do processo de autonomia. Nele se define o regime de funcionamento de cada um dos seus Órgãos de Direção, Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão e dos Serviços, bem como os direitos e deveres de todos os membros da Comunidade Educativa. O Regulamento Interno enquadra-se no cumprimento da legislação em vigor, sendo por isso um instrumento aberto e inacabado, que se vai adaptando às mudanças introduzidas no sistema.

O Agrupamento designado por "Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde" (AEAA) é, de acordo com o seu processo de constituição, um Agrupamento Vertical, sendo a sua sede a Escola Básica D. António de Ataíde.

O AEAA inclui os seguintes Estabelecimentos de Ensino:

- **Escola Básica D. António de Ataíde**

*(1.º, 2.º e 3.º Ciclos) – Castanheira do Ribatejo.*

- **Escola Básica da Quinta da Cevadeira**

*(Pré-Escolar e 1.º Ciclo) – Castanheira do Ribatejo;*

- **Escola Básica da Quinta de São Sebastião**

*(1.º Ciclo) – Castanheira do Ribatejo;*

- **Escola Básica da Vala do Carregado**

*(Pré-Escolar e 1.º Ciclo) – Vala do Carregado;*

O AEAA é integrador de realidades escolares heterogéneas, desenvolvidas no Projeto Educativo (Vide Projeto Educativo do AEAA).

## CAPÍTULO I
## PRINCÍPIOS GERAIS

### Artigo 1.º
### Objeto e Âmbito

1) O Regulamento Interno do Agrupamento constitui, dentro do quadro legal em vigor, o instrumento que define as normas de organização e funcionamento especificamente assumidas pelo Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde (AEAA).

2) O presente Regulamento abrange todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde.

3) Este regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa, designadamente aos Docentes, Discentes, Pais e Encarregados de Educação (EE) e sua estrutura representativa, Órgãos de Direção, Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão, Técnicos Especializados, Pessoal Não Docente (Assistentes Técnicos e Operacionais), Parceiros Educativos e demais utentes dos espaços e instalações das Escolas.

### Artigo 2.º
### Divulgação

O presente Regulamento é divulgado a toda a Comunidade Educativa através da sua disponibilização eletrónica na respetiva página de internet e em suporte de papel em cada uma das suas escolas.

## CAPÍTULO II
## FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I – NÍVEL FUNCIONAL

### Artigo 3.º
### Acessos às Escolas/Autorização de Saída de Alunos

1) Cada Escola do Agrupamento possui normas de funcionamento próprias, plasmadas em Regulamentos de Funcionamento que se encontram divulgados à Comunidade Educativa nos respetivos Estabelecimentos, bem como na página eletrónica do Agrupamento. (ANEXO I).

2) O acesso às Escolas do Agrupamento é feito através da portaria, na escola sede, e/ou do portão principal, nas restantes escolas, estando sujeito a normas:

a) O acesso às escolas é livre para os alunos, professores e funcionários, mediante identificação.

b) Na escola sede do Agrupamento, a identificação referida na alínea anterior é feita através de cartão eletrónico fornecido pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

c) Com exceção dos alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas nos espaços escolares fica restrita à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio dos serviços da portaria, quando exista;

d) Os alunos não podem entrar na Escola acompanhados por pessoas não autorizadas. Nos estabelecimentos onde funciona o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo, os alunos poderão ser acompanhados pelos respetivos Pais e Encarregados de Educação, ou por outra pessoa, desde que conste no processo do aluno (ficha de inscrição);

e) Nas escolas com Pré-Escolar e 1.º Ciclo, os Pais e

Encarregados de Educação, quando acompanham os seus educandos aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades. Quando houver algum assunto a transmitir ao Professor, os Pais ou Encarregados de Educação devem dirigir-se à Assistente Operacional que, caso se justifique, o anunciará ao Professor.

3) As escolas só são responsáveis pelos alunos durante o horário letivo e nas atividades de apoio, complemento e enriquecimento curricular.

4) Relativamente aos alunos do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, não lhes é permitida a saída da escola, salvo com autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação, a qual será devidamente reconhecida pelos serviços.

5) Para os alunos do 2.º e 3.º Ciclos é obrigatória a apresentação, à entrada e à saída, do cartão eletrónico em bom estado de conservação.

6) Sempre que qualquer aluno necessite de sair da escola (consulta médica, vacinas ou outros), durante o seu período de aulas, o Encarregado de Educação deverá dar conhecimento, antecipadamente, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Serviços Administrativos através do e-mail institucional ou da plataforma INOVAR.

7) É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os de fornecedores, em horário a definir pela Direção, agentes de prestação de serviços, veículos de emergência, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras, durante o tempo estritamente necessário, com comunicação prévia à Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento.

**Artigo 4.º**
**Portaria**

1) O serviço de portaria é efetuado por funcionários designados pela Direção/Coordenadores de Estabelecimento. O funcionário de serviço à portaria/portão terá as seguintes competências:

a) Assegurar a vigilância de entradas e saídas das escolas;

b) Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão fora dos tempos letivos;

c) Solicitar a identificação dos visitantes e a indicação do assunto a tratar, entregando-lhes um impresso próprio (escola sede) e prestando as informações necessárias para proceder ao devido encaminhamento;

d) Manter-se atento e vigilante, quanto à entrada de elementos estranhos à escola;

e) Controlar a entrada e a saída dos alunos, exigindo a apresentação do cartão eletrónico (2.º e 3.º Ciclos);

f) Registar e fazer chegar ao Diretor de Turma respetivo, por intermédio do Assistente Operacional, a identificação de todos os alunos que não sejam portadores do cartão eletrónico tal como referido na alínea anterior;

g) Na saída dos alunos, ter em atenção o horário letivo dos mesmos, assim como os diferentes tipos de "Autorização de Saída";

h) No 2.º e 3.º Ciclos, a "Autorização de Saída" contempla as seguintes modalidades:

*i.* Autorização de saída apenas durante a hora de almoço;

*ii.* Autorização de saída ao último tempo do horário (manhã/tarde), caso a turma não tenha atividades letivas;

*iii.* Autorização de saída, simultaneamente durante a hora de almoço e ao último tempo do horário (manhã/tarde), caso a turma não tenha atividades letivas;

*iv.* Proibição de saída da escola durante todo o seu horário, incluindo a hora de almoço.

i) Não permitir a saída dos alunos durante qualquer intervalo do seu horário escolar, exceto durante a hora de almoço, quando autorizada nos termos da alínea anterior;

j) Informar a Direção ou Coordenadores de Estabelecimento relativamente a quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria/portão, dentro ou fora da escola.

2) Na portaria/portão só deve(m) permanecer o(s) funcionário(s) em serviço à mesma.

**Artigo 5.º**
**Horário de Funcionamento**

Os horários de funcionamento de cada escola e dos seus serviços são afixados, no início de cada ano letivo, em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados na página do Agrupamento.

**Artigo 6.º**
**Segurança de Pessoas e Instalações**

1) Todas as escolas do Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação.

2) O Responsável pela Segurança e Instalações é indicado pelo Diretor, mediante despacho interno, que assume a responsabilidade pela segurança do

AEAA, nomeadamente no que diz respeito às competências definidas no Plano de Emergência.
3) Em cada ano letivo, será realizado pelo menos um exercício prático destinado a verificar a operacionalidade dos Planos de Emergência e de Evacuação, de modo a apurar e a rotinar procedimentos.
4) As atividades relacionadas com questões de segurança de pessoas e instalações desenvolvem-se de acordo com o Plano de Segurança do Agrupamento.

**Artigo 7.º**
**Limpeza das instalações**

1) A limpeza das instalações (interior e exterior) compete aos assistentes operacionais em exercício de funções e designados pelo Diretor, por proposta do Encarregado Operacional (na escola sede) e dos Coordenadores de Escola (nas escolas Pré-escolar/1.º Ciclo).
2) A limpeza das instalações deve ocorrer, preferencialmente, após o fim das atividades letivas e do encerramento dos serviços, enquanto ocorre o arejamento destes espaços e o fecho das instalações.
3) Ao longo do dia deve ser feita, sempre que possível, uma manutenção das limpezas dos espaços, especialmente, das casas de banho.
4) Cada docente deve, no início da aula, verificar o estado de asseio da sala. Se não estiver nas condições adequadas, deverá solicitar o apoio do assistente operacional de serviço ao piso/bloco que providenciará, no momento e se possível, a limpeza da mesma (ou providenciará pela mudança de sala) e informará o Diretor ou Coordenador de Escola que agirá em conformidade, tomando as devidas providências.
5) No final de cada aula, cada docente deverá assegurar-se que a sala está em devidas condições de utilização.

**Artigo 8.º**
**Utilização de instalações específicas**

1) Para a realização de algumas atividades letivas e de complemento curricular, a escola sede do Agrupamento possui instalações e equipamento específicos, a saber:
a) Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de Jogos;
b) Sala de Físico-Química;
c) Sala de Ciências Naturais;
d) Sala de Matemática;
e) Salas de Educação Tecnológica;
f) Salas de Educação Visual;
g) Sala de Educação Musical;
h) Salas de Informática;
i) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE);
j) Gabinete da Educação para a Saúde (GES);
k) Salas Multiusos de apoio à aprendizagem e inclusão
l) Gabinete de Apoio ao Aluno e Gestão de Conflitos (GAAGC).
2) Tendo em conta os princípios pedagógicos subjacentes, a experiência e as regras de segurança e higiene aplicáveis, os respetivos responsáveis deverão definir as normas de funcionamento para cada sala/espaço específico.

**Artigo 9.º**
**Utilização de computadores e da Internet**

1) Toda a comunidade escolar pode aceder à Internet através dos equipamentos informáticos disponíveis.
2) Não é permitido proceder a alterações de configuração do sistema operativo do sistema, de aplicações de software existentes, bem como à instalação de quaisquer programas.
3) A utilização dos serviços da Internet rege-se por normas de etiqueta digital. Qualquer situação irregular detetada será alvo de procedimento, conforme previsto neste Regulamento Interno.
4) A utilização ilícita de qualquer serviço poderá incorrer em procedimento disciplinar e criminal, de acordo com a legislação em vigor.
5) A utilização de computadores pessoais e de outros equipamentos audiovisuais é possível, desde que se verifique o respeito pelas normas estipuladas para o efeito.

**Artigo 10.º**
**Utilização de equipamentos**

1) Para apoio ao funcionamento das atividades letivas os docentes poderão solicitar os equipamentos existentes, a um assistente operacional.
2) A solicitação destes equipamentos deve ser feita, com pelo menos 48 horas de antecedência, ou através de outro meio disponibilizado para o efeito. O assistente operacional procederá ao registo do pedido, bem como assegurará que o material solicitado é entregue na sala pretendida e no horário da aula/atividade. No final da sua utilização, o professor deve certificar-se que o equipamento está nas devidas condições de devolução e o mesmo funcionário verifica que o material requisitado foi

devolvido em boas condições de utilização.
3) A manipulação e deslocação do material para as salas de aulas é da responsabilidade do funcionário de apoio que aí exerça funções. Apenas este funcionário, ou outro que eventualmente o auxilie, poderão levar o material para as salas e, posteriormente, recolhê-lo.
4) Qualquer anomalia no equipamento deve ser imediatamente comunicada ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento pelo utilizador do equipamento, de modo a não ser, mais tarde, responsabilizado.

**Artigo 11.º**
**Utilização do elevador**

1) O acesso ao elevador, na escola sede, pode acontecer, caso se verifiquem as seguintes condições:
a) Transporte de bens, equipamentos ou mercadorias;
b) Transporte de pessoas com mobilidade reduzida permanente;
c) Transporte de pessoas com problemas pontuais de mobilidade.
2) O acesso ao elevador e sua utilização deve ser supervisionada por um assistente operacional e/ou docente responsável.

**Artigo 12.º**
**Cedência de instalações**

A utilização das instalações escolares fora do período das atividades letivas dos quatro estabelecimentos é da responsabilidade da Autarquia.

**Artigo 13.º**
**Normas Gerais de Funcionamento**

Atendendo ao elevado número de elementos da comunidade escolar - professores, alunos e funcionários - que, diariamente, realizam as suas atividades nas diferentes escolas do Agrupamento, torna-se necessário o estabelecimento, entre todos, de relações cordiais e de respeito mútuo. Assim:
1) Todos devem ser assíduos e pontuais na realização das suas atividades.
2) Todos devem procurar manter um ambiente de ordem e asseio.
3) Todos são responsáveis por cuidar da conservação do património do Agrupamento, quer se encontrem a desenvolver atividades no exterior ou no interior. Todo aquele que danificar quaisquer bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, é obrigado a substituí-lo ou a repor o seu valor, independentemente de posterior procedimento disciplinar.
4) O Conselho Administrativo do Agrupamento definirá os valores da recuperação ou da substituição dos bens da escola, por aproximação aos valores atuais de mercado.
5) O portão de entrada de cada um dos estabelecimentos de ensino permanece fechado após o início das atividades letivas, mantendo-se esta situação ao longo do dia, só se abrindo para a saída dos elementos da comunidade escolar ou outros utentes/visitantes.
6) Todos devem respeitar a privacidade e a especificidade de certos locais, de acordo com a sua função específica.
7) A circulação nos corredores deve ser evitada no decorrer das atividades letivas.
8) Não é permitido, na escola sede, permanecer e nos corredores e escadas, nomeadamente, jogos e outro tipo de atividades, à exceção dos intervalos de cinco minutos.
9) Não é permitido comer nem fazer atividades de recreio nas escadas ou nos corredores.
10) Não são permitidos quaisquer jogos a dinheiro.
11) Não são permitidos os consumos de substâncias aditivas, nomeadamente bebidas alcoólicas, droga e tabaco.
12) Não é permitido o uso, transporte, e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como tal.
13) É proibida a utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos, nas aulas, na biblioteca, nas instalações desportivas, incluindo os balneários, salvo no desenvolvimento de atividades escolares e devidamente autorizadas.
14) Não é permitido o uso de qualquer máquina fotográfica pelos alunos, incorporada ou não em telemóveis, ou máquinas de filmar, quando tal não for autorizado pelo Diretor.
15) É proibida a divulgação, não autorizada, de registos de imagem e/ou sons, em qualquer suporte, obtidas nos recintos escolares.
16) No caso do incumprimento das normas referidas nos pontos 13 e 14 o(s) aparelho(s) será/serão retirado(s) ao seu utilizador e entregue(s) ao Diretor que ordenará pela sua devolução ao encarregado de educação.
17) Todos os alunos devem ter um comportamento ordeiro e adequado, quando estão nos espaços de convívio dos alunos.

18) A utilização de bolas apenas é permitida no campo de jogos, fora do período de funcionamento das aulas, à exceção dos espaços destinados ao 1.º Ciclo.
19) Não é permitida aos alunos a deslocação de mobiliário do interior para o exterior do (s) edifício (s).
20)Todos estão obrigados a deitar o lixo no (s) caixote (s) existente (s) para o efeito, quer no interior quer no exterior do edifício.

**Artigo 14.º**
**Recolha e uso de imagem**

1) Por imagem entende-se a fotografia, filmagem ou ilustração (modificada ou não) do aluno, professor ou funcionário, individualmente ou em grupo.
2) A cedência de imagem por parte da Comunidade Escolar do Agrupamento é efetuada de forma gratuita.
3) O Agrupamento tem direito de recolher e utilizar imagens da sua Comunidade Escolar, exclusivamente para os seguintes fins:
a) Para a divulgação e registo de participação dos alunos, professores e funcionários nos eventos escolares (atividades gerais, exposições, festividades, desfiles, entre outros) do Agrupamento, por meio de material impresso (folhetos, cartazes, painéis, "banners", ...) e eletrónico (sites, blogues, "slides", fotografias digitais, ...);
b) Para atividades de angariação de fundos em favor do Agrupamento (melhoramentos dos espaços físicos, aquisição de equipamentos para os clubes/departamentos, aquisição de material para lazer dos alunos).
4) No ato de matrícula ou de renovação de matrícula é solicitado aos EE a tomada de conhecimento sobre a lei de proteção de dados pessoais, em vigor. Sem prejuízo das disposições legais específicas no regime de proteção de dados é permitida a utilização de sistemas de videovigilância cuja finalidade seja a proteção de pessoas e bens.
5) Nos estabelecimentos de ensino, as câmaras de videovigilância só podem incidir sobre os perímetros externos e locais de acesso, e ainda sobre espaços cujos bens e equipamentos requeiram especial proteção, como laboratórios ou salas de informática. É proibida a captação de som, exceto no período em que as instalações vigiadas estejam encerradas ou mediante autorização prévia da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
6) Caso algum elemento da Comunidade Escolar ou EE de um aluno se sinta constrangido, ofendido, incomodado ou desrespeitado pelo uso da sua imagem e discorde da sua publicação, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos do Agrupamento, a fim de requerer a proibição da cedência ou a retirada de imagem.

**Artigo 15.º**
**Administração de Medicamentos**

1) A administração de quaisquer medicamentos, carece de prescrição médica (sendo obrigatória a entrega de fotocópia no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno) e de indicação escrita do EE com a(s) hora(s) da administração em período escolar e a respetiva dosagem.
2) Excecionalmente, o Agrupamento administrará o medicamento "paracetamol", aos alunos que apresentem eventuais situações de mal-estar físico, imprevistas e ocorridas ao longo do ano letivo, carecendo de autorização do respetivo EE, em documento próprio, no ato da matrícula ou da sua renovação, que será reiterada por meio de contacto telefónico, por parte do Agrupamento, sempre que possível, na altura da sua ocorrência.
3) No número anterior, não estão contempladas as situações em que o "paracetamol" já se encontra a ser administrado fora da Escola. Neste caso, o EE terá que indicar, por escrito, a dosagem e o horário da toma.
4) Todos os medicamentos devem ser entregues no estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno, devidamente identificados e acondicionados na embalagem original.
5) O Agrupamento não se responsabiliza por omissões de informação ou por danos causados pelo incumprimento dos procedimentos estipulados nos números anteriores, por parte dos respetivos EE.

**Artigo 16.º**
**Meios de Informação e Comunicação**

1) Os meios preferenciais de informação e comunicação do Agrupamento, interna e externa, são:
a) a página eletrónica do Agrupamento (http://www.aeaa.pt);
b) a plataforma INOVAR (https://aedantonioataide.inovarmais.com/consulta/app/index.html#/login);
c) o email institucional (https://www.office.com/);

d) a plataforma Moodle (http://aeaa.ccems.pt/);
e) A plataforma TEAMS (https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-teams/).
2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, em casos de urgência será também utilizado o contacto telefónico.

**Artigo 17.º**
**Ordens de serviço, convocatórias e outras informações**

1) Todos têm direito a ser informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2) A informação de interesse para o pessoal docente será, preferencialmente, partilhada através do e-mail institucional ou Plataforma Teams e/ou afixada nas salas de professores ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado, sempre que as circunstâncias assim o justificarem.
3) A informação de interesse para os alunos, de caráter geral, será, preferencialmente, partilhada através do mail institucional dos EE ou dos próprios e/ou afixada em cada escola e/ou por outro meio considerado adequado.
4) A informação para o pessoal não docente será, preferencialmente, partilhada através do mail institucional e/ou afixada nas respetivas escolas e/ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
5) A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória será afixada nas escolas do agrupamento e, sempre que se justifique, no site do Agrupamento.
6) Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação pode ser lida nas aulas ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
7) No caso das convocatórias para pessoal docente e não docente, a comunicação será, preferencialmente, enviada através do e-mail institucional e/ou afixada nas salas de professores com, pelo menos 48 horas de antecedência, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
8) A informação oficial/institucional a que o Agrupamento está obrigado a divulgar pode ser consultada no site do Agrupamento.
9) A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos, poderá processar-se mediante a utilização de plataformas digitais, garantindo o Agrupamento a confidencialidade e a restrição ao acesso de dados.

**Artigo 18.º**
**Registo Diário de Atividades**

1) O registo diário da atividade com os alunos, incluindo sumários, participações e assiduidade é feito na plataforma eletrónica – INOVAR Alunos.
2) A componente da atividade não letiva é também registada na mesma plataforma.
3) Os pais e/ou EE e os alunos têm acesso a informação que lhes diga, exclusivamente, respeito.

**SECÇÃO II – NÍVEL ADMINISTRATIVO**

**Artigo 19.º**
**Matrículas e Renovação**

1) A frequência de qualquer das ofertas educativas implica a prática dos seguintes atos:
a) Matrícula;
b) Renovação de Matrícula.
2) O regime de matrícula tem lugar para ingresso pela 1.ª vez:
a) No Pré-escolar;
b) No 1.º Ciclo do ensino básico;
c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3) O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via Internet no Portal das Matrículas (https://portaldasmatriculas.edu.gov.pt/).
4) Todos os procedimentos relativos às matrículas e/ou renovação de matrículas devem seguir a legislação em vigor.
5) Devem os Encarregados de Educação proceder, todos os anos letivos, ao complemento da matrícula/renovação, disponível no site do agrupamento, de acordo com o ano de escolaridade, referentes a:
a) Autorização de saída;
b) Autorização de administração de paracetamol;
c) Inscrição na disciplina de Educação Moral e Religiosa;
d) Inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
e) Inscrição na Escola a Tempo Inteiro (ETI);
f) Inscrição no serviço de refeições;
g) Ação Social Escolar (ASE);

h) Transportes escolares.

**Artigo 20.º**
**Constituição de Turmas**

1) As turmas são constituídas com base nos normativos legais. Contudo, constituem-se como critérios gerais de constituição de turmas:
a) Respeito pelas opções formativas dos alunos (percursos curriculares alternativos, cursos de educação e formação), pelas preferências disciplinares (quando aplicável) e pelas prioridades estipuladas na Lei (no caso da primeira matrícula no Pré-Escolar ou do 1.º ano);
b) Integração das propostas apresentadas pelos Professores Titulares de Grupo/Turma, ouvidos o Departamento do Pré-Escolar/Conselhos de Anos e pelos Conselhos de Turma, nas reuniões finais de ano letivo, desde que não contrariem a legislação e demais regulamentos em vigor;
c) Continuidade pedagógica dos grupos/turmas, exceto quando existam indicações contrárias dos Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma, devidamente fundamentadas;
d) Distribuição de alunos com Necessidades Educativas Especiais, mediante intervenção do Professor Titular de Grupo/Turma ou do Diretor de Turma e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e em cumprimento do estipulado na legislação em vigor. Os alunos que ingressam pela primeira vez no Agrupamento serão, preferencialmente, agrupados pelo mesmo tipo de deficiência/problemática, em grupos/turmas que facilitem a sua integração e a prestação de apoio pedagógico, numa perspetiva de rentabilização da intervenção dos recursos técnicos especializados.
e) Distribuição equitativa de alunos retidos, respeitando critérios de maturidade como a idade e o género e critérios pedagógicos como o comportamento revelado, ou número de níveis inferiores a três, numa perspetiva de rentabilização das medidas de apoio a usufruir.
f) Integração dos alunos provenientes de países estrangeiros, que ingressam pela primeira vez no Agrupamento, em grupos/turmas que facilitem a sua integração e a prestação de apoio pedagógico, numa perspetiva de rentabilização de recursos.
g) Distribuição equitativa de alunos com ASE.
2) No Pré-Escolar, dá-se preferência à heterogeneidade etária, respeitando um número suficiente de alunos em cada faixa que permita ao educador uma planificação diferenciada.
3) No 1.º Ciclo:
a) na constituição de turmas do 1.º ano, privilegia-se a continuidade dos alunos que provêm da mesma turma do Pré-Escolar, quando esta informação for conhecida por parte do Agrupamento (quer tenham frequentado este nível de ensino no Agrupamento ou nas IPSS locais), podendo também atender-se à frequência ou não da disciplina de Educação Moral e Religiosa, de forma a facilitar a gestão de recursos;
b) os alunos matriculados com idade inferior a 6 anos serão distribuídos equitativamente pelas turmas do 1.º ano, respeitando o estipulado na alínea anterior;
c) os alunos retidos deverão ser integrados no ano de escolaridade correspondente, evitando-se, sempre que possível, mais do que um nível de escolaridade na mesma turma. Quando tal não for possível, as turmas serão constituídas por dois anos de escolaridade, preferencialmente 1.º/2.º anos e 3.º/4.º anos.
4) Nos 2.º e 3.º Ciclos:
a) Na constituição de turmas do 5.º ano, sempre que possível, privilegia-se a inclusão de grupos de alunos provenientes da mesma turma e, de seguida, do mesmo estabelecimento de ensino;
b) Na constituição de turmas do 7.º e 8.º anos, privilegia-se o respeito pelas opções dos alunos quanto às disciplinas de oferta de escola, caso o Agrupamento venha a oferecer mais do que uma.

**Artigo 21.º**
**Transferência de Turma**

1) As situações previstas para a transferência de turma são as que seguem:
a) Em qualquer ano/ciclo não serão permitidas transferências de turma fundamentadas por motivos de preferência de horário ou de estabelecimento de ensino ou, ainda, de integração discriminatória de alguns alunos;
b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, serão analisados casuisticamente pelo Diretor os pedidos devidamente justificados e fundamentados pelo EE e/ou com o parecer do Professor Titular/Diretor de Turma, do Professor de Apoio Educativo e/ou da Educação Especial, ou ainda de outros Técnicos Especializados que acompanhem o aluno.

**SECÇÃO III – NÍVEL EDUCATIVO**

**Artigo 22.º**
**Atividades de Enriquecimento Curricular / Visitas de Estudo**

1) O Agrupamento oferece a todos os seus alunos um conjunto de Atividades de Enriquecimento Curricular e/ou Visitas de Estudo que visam concretizar os objetivos definidos no Projeto Educativo.
2) Os locais, horários e regulamentos das várias Atividades de Enriquecimento Curricular são divulgados no início de cada ano letivo a toda a Comunidade Educativa.
3) As Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares são atividades de complemento e enriquecimento curricular que decorrem do Projeto Educativo e enquadram-se no desenvolvimento do Plano Curricular. Encontram-se incluídas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Geral.
4) Cada turma só pode efetuar, no máximo, duas Visitas de Estudo por cada ano letivo, excetuando-se as que, para além deste limite, não envolvam encargos financeiros para as famílias. Sem prejuízo do disposto nos casos seguintes, as Visitas de Estudo propostas para além do limite definido, carecem de autorização excecional:
a) o número de Visitas de Estudo por cada ano letivo não se aplica às turmas de outras ofertas curriculares;
b) no caso de Educação Moral e Religiosa, as duas Visitas de Estudo são contabilizadas por grupo de alunos que frequentam a disciplina, sendo consideradas de forma independente para o cômputo do máximo de visitas a realizar por cada turma, em cada ano letivo.
5) As Visitas de Estudo devem possibilitar o envolvimento de todo o grupo/turma, procurando ultrapassar os obstáculos que impeçam qualquer aluno de nelas participar. Apesar de serem estratégias diversificadas de aprendizagem, consolidação e/ou motivação de saberes plurais, as visitas têm caráter facultativo, podendo o EE justificar o motivo da não participação do seu educando.
6) Sem prejuízo do previsto no número anterior, o aluno não fica dispensado do cumprimento do seu dever de assiduidade no momento da realização da Visita de Estudo. Assim, os docentes deverão marcar falta a todos os alunos que não participaram na Visita de Estudo e não compareceram às aulas ou às atividades preestabelecidas.
7) As crianças do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo que não participem nas Visitas de Estudo não podem frequentar a escola no dia da realização das mesmas, salvo se estiverem reunidas as condições para que os alunos sejam recebidos noutras salas.
8) Na organização das Visitas e Intercâmbios Escolares, deverá evitar-se a sua realização próximo das avaliações finais de ano letivo. Esta situação poderá ocorrer por motivos alheios à organização.
9) As Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares devem ser cuidadosamente planificadas, com objetivos definidos, calendarização e roteiro, guiões de exploração dos locais a visitar e avaliação dos alunos no âmbito das mesmas.
10) A realização das Visitas de Estudo prevê obrigatoriamente a apresentação de um plano de ocupação/atividades para os alunos que nela não participam.
11) Obrigatoriamente deverão existir professores responsáveis pelo acompanhamento da Visita de Estudo e Intercâmbio Escolar. O número de professores responsáveis será à razão de 1 docente por cada 10 alunos no Ensino Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos e de 1 docente por cada 15 alunos no 3.º Ciclo, sendo um deles o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou, na sua impossibilidade, alguém que o substitua, mediante anuência do Diretor.
12) No Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, para o cumprimento do rácio previsto no número anterior, os alunos também poderão ser acompanhados por um Assistente Operacional ou por outros membros da Comunidade Educativa, mediante autorização do Diretor.
13) As Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares estão cobertas pelo seguro escolar, exceto nas saídas ao estrangeiro, em que deverá ser efetuado um seguro de grupo, mencionando o número de segurados.
14) O comportamento dos alunos nas Visitas de Estudo rege-se pelas normas que determinam a disciplina no Agrupamento, estando qualquer infração sujeita a medidas disciplinares corretivas e sancionatórias. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso das atividades, que não estejam cobertas

pelo seguro escolar, independentemente da aplicação de medidas disciplinares.

15) Relativamente aos sumários no INOVAR Alunos aquando das Visitas de Estudo, os mesmos serão transcritos do seguinte modo:

a) Os docentes que acompanham as turmas em Visita de Estudo numeram as aulas que têm com essas turmas nesse dia e escrevem no sumário: «Visita de estudo a …»;

b) Os docentes que não acompanham as turmas em visita, mas que tinham atividade letiva com as referidas turmas escrevem o sumário: «Alunos em visita de estudo a …»; caso existam alunos dessas turmas que não participem na Visita, os docentes deverão acrescentar no sumário a síntese das atividades que desenvolveram com esses alunos;

c) Os docentes que não lecionam aula a uma turma por acompanharem outra(s) em Visita de Estudo, escrevem no sumário da turma a que faltaram: «Acompanhamento de alunos em visita de estudo a …», mas não numeram as aulas desse dia.

16) Os alunos e os professores envolvidos numa Visita de Estudo ou numa outra atividade que implique a saída da escola e que termine no final do turno da manhã usufruirão de uma pausa correspondente a 1 tempo para almoçar, antes de retomarem as atividades letivas do turno da tarde.

17) Na preparação de Visitas de Estudo/Saídas de Estabelecimento os docentes deverão:

a) Solicitar nos Serviços Administrativos (SA) na escola sede ou ao Coordenador de Estabelecimento nas restantes escolas), na véspera da visita, as raquetes e respetivos coletes refletores (duas raquetes e, no mínimo, dois coletes por autocarro/saída). Este material servirá para sinalizar a marcha dos alunos e deverá ser entregue no mesmo local, até à manhã do dia seguinte ao da realização da visita/saída;

b) Requisitar, com uma semana de antecedência e junto dos SA, os certificados de idoneidade dos professores/funcionários que participam/acompanham na Visita de Estudo;

c) Preencher o impresso específico com a indicação das turmas/alunos/professores/funcionários envolvidos na atividade e entregá-lo nos SA até à véspera da visita/saída;

18) As Visitas de Estudo obedecem aos seguintes procedimentos:

a) O encarregado de educação, após a receção da informação sobre a Visita de Estudo, deve efetuar o respetivo pagamento na papelaria da Escola Sede, através do saldo da Plataforma SIGA, cumprindo os prazos estipulados para o efeito;

b) Os professores responsáveis devem, na informação dada aos alunos/encarregados de educação, indicar o valor a pagar pela totalidade da Visita de Estudo (transporte, preço das entradas nas atividades, etc.) e o prazo limite de pagamento. Os alunos com ASE terão de pagar a visita na totalidade e serão ressarcidos quando o valor for disponibilizado pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (1.º Ciclo) e pela tutela (2.º e 3.º Ciclos);

c) Os professores responsáveis devem entregar nos SA a informação sobre a Visita de Estudo, em tempo útil, para que a mesma possa ser criada no sistema informático e fique disponível para os alunos realizarem o pagamento, contendo o local a visitar, a data da atividade, os destinatários (anos de escolaridade/turmas) e o valor a pagar por aluno;

d) Os professores responsáveis devem entregar nos SA a lista dos alunos autorizados a participar na Visita de Estudo, com a indicação do Escalão ASE;

e) A falta de pagamento até à data limite estabelecida determinará a não participação do aluno na Visita de Estudo;

f) As visitas de estudo têm de ser pagas 2 meses antes da sua realização, devido aos procedimentos do SIGE.

| Meses de Realização das Visitas de Estudo | Prazo Limite de Pagamento |
|---|---|
| novembro | setembro |
| dezembro | outubro |
| janeiro | |
| fevereiro | |
| março | janeiro |
| abril | fevereiro |
| maio | março |
| junho | abril |

**Artigo 23.º**
**Atividades de Complemento Curricular**

1) No final de cada ano letivo, o Agrupamento divulga as atividades de complemento curricular que oferece, permitindo, através de inscrição, aos alunos frequentarem espaços de aprendizagem ativa de acordo com áreas de interesse diversificadas.

2) Cada clube/projeto tem um professor coordenador, designado pelo Diretor, que é

responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas.
3) Os clubes funcionam em espaços próprios e equipados para o desenvolvimento das atividades específicas de cada um deles.
4) Cada clube tem um regulamento próprio que é divulgado aos alunos e respetivos pais/EE.
5) O programa de ocupação dos tempos escolares, aprovado para cada ano letivo, contempla os clubes e projetos que, após a constituição da equipa de docentes afetos a cada um deles, estabelece o seu horário próprio, permitindo, deste modo, aos alunos inscreverem-se, desde que não exista incompatibilidade com o seu horário.
6) A inscrição dos alunos é voluntária, mas sujeita a autorização dos EE.
7) Sempre que o aluno não compareça às atividades dinamizadas pelo clube/projeto é-lhe marcada falta.
8) Os clubes e projetos a funcionar no Agrupamento dependem dos recursos existentes em cada ano.
9) O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pela Lei de Bases do Sistema Educativo. De acordo com este normativo "o desporto escolar visa especificamente a promoção da saúde e condição física, a aquisição de hábitos e condutas motoras e o entendimento do desporto como fator de cultura, estimulando sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia e criatividade, devendo ser fomentada a sua gestão pelos estudantes praticantes, salvaguardando-se a orientação por profissionais qualificados" (**Anexo II**)
10) A Escola a Tempo Inteiro (ETI) insere-se numa estratégia alargada, promovida pela Autarquia, de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio à família. Esta estratégia em três grandes vertentes:
a) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar;
b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo (**Anexo III**);
c) Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo do Ensino Básico.
11) O Projeto de educação para saúde (PES) decorre do Programa Nacional de Saúde Escolar, que delibera que a Educação para a Saúde deve ser considerada obrigatória em todos os estabelecimentos de ensino e integrar o Projeto Educativo da Escola.
a) A educação para a saúde visa a criação de hábitos tendentes a melhorar o nível de saúde da comunidade educativa, tendo como principal prioridade a educação para os valores, para a formação e participação cívica dos alunos, num processo de aquisição de competências que sustentem as aprendizagens ao longo da vida e promovam a autonomia.
b) O PES aborda temas ligados à saúde, promovendo a responsabilidade individual e comunitária no que concerne à saúde, desenvolvendo nos alunos competências que lhes permitam adotar estilos de vida saudáveis, tomar decisões conscientes e informadas e fazer opções responsáveis.
c) A Educação para a Saúde no Agrupamento, será efetuada numa lógica de transversalidade, adequada aos diferentes níveis etários e utilizará um modelo pedagógico que será dinamizado, sempre que possível, em colaboração com entidades externas (**Anexo IV**).
12) Os projetos e atividades propostos, em cada ano letivo, devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

## CAPÍTULO III
## ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 24.º
### Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento

1) Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento regem-se pelo disposto no Regime de Autonomia de Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básicos e Secundário, bem como a demais legislação aplicável, e pelo presente Regulamento Interno.
2) São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
a) O Conselho Geral;
b) O Diretor;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

### Artigo 25.º
### Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 26.º**
**Composição**

1) O Conselho Geral é composto no máximo por dezanove elementos:
a) Sete representantes do pessoal docente, assegurando, preferencialmente, a representação de cada um dos diferentes níveis e ciclos de ensino que compõem o AEAA;
b) Dois representantes do pessoal não docente;
c) Quatro representantes dos pais e EE, devendo preferencialmente integrar um encarregado de educação de cada nível de ensino;
d) Três representantes do município;
e) Três representantes da comunidade local;
f) O Diretor do Agrupamento.

**Artigo 27.º**
**Competências, Funcionamento, Designação e Mandato**

As competências, funcionamento, designação de representantes e mandato do Conselho Geral regem-se nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 28.º**
**Procedimento Eleitoral**

O regulamento do processo eleitoral para este órgão encontra-se em anexo ao presente Regulamento (Anexo V).

**Artigo 29.º**
**Funcionamento**

1) O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2) As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada.
3) As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

**SECÇÃO II – DIRETOR**

**Artigo 30.º**
**Definição**

O Diretor constitui o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 31.º**
**Competências**

As competências, o regime de exercício de funções, os direitos e deveres específicos e gerais do Diretor são as consignadas na legislação vigente.

**Artigo 32.º**
**Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

O Diretor, enquanto órgão unipessoal, é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelo número de adjuntos que é estabelecido segundo a legislação em vigor.

**Artigo 33.º**
**Procedimento Eleitoral**

O regulamento do processo eleitoral para este órgão encontra-se em anexo ao presente Regulamento (Anexo VI).

**Subsecção I - Assessoria da Direção**

**Artigo 34.º**
**Definição e Competências**

1) Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2) A prestação de serviços técnicos de apoio pode acontecer nas áreas contabilística, informática, jurídica, financeira e de psicologia.
3) A função de Assessoria da Direção é definida de acordo com a legislação em vigor.
4) Os docentes Assessores referidos no número anterior são designados por um período de um ano letivo, renovável por iguais períodos e beneficiarão de uma redução da componente letiva/não letiva, de acordo com a gestão do crédito anual de horas do Agrupamento e o estipulado no Despacho Normativo de Organização do Ano letivo, publicado anualmente.

**Subsecção II – Coordenação de Estabelecimento**

**Artigo 35.º**
**Definição e Competências**

1) A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um Coordenador, nos termos previstos da lei.
2) A designação do Coordenador de Estabelecimento é da responsabilidade do Diretor.
3) A duração do mandato do Coordenador de Estabelecimento é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4) O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
5) Para além das competências que se encontram consignadas na lei, os Coordenadores de Estabelecimento devem:
a) Elaborar a proposta de Regulamento de Funcionamento da Escola e sua eventual reformulação/atualização, a submeter à aprovação do Diretor, em cada ano letivo;
b) Divulgar, cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento de Funcionamento da Escola;
c) Distribuir o serviço inerente ao bom funcionamento do espaço escolar ao Pessoal Não Docente em exercício de funções na Escola, mediante auscultação prévia do Diretor e supervisionar o seu cumprimento;
d) Convocar e presidir às reuniões do Pessoal Docente e/ou Não Docente que exerce funções na respetiva Escola e que se afigurem necessárias no âmbito da coordenação das atividades e procedimentos desenvolvidos em contexto escolar;
e) Supervisionar o cumprimento do serviço do Pessoal Docente e Não Docente em exercício de funções na Escola e comunicar, semanalmente, o controlo de faltas do Pessoal Docente aos Serviços Administrativos, por meio de mapas para o efeito;
f) Zelar pela higiene do espaço escolar e autorizar medidas de prevenção e manutenção ao nível da saúde pública.

## SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 36.º
### Definição

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

### Artigo 37.º
### Composição

1) O Conselho Pedagógico é composto por 13 elementos:
a) Diretor (1);
b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (7);
c) Coordenadores dos Conselhos de Anos (1.º Ciclo) (1);
d) Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos) (1);
e) Representante do Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados (1);
f) Coordenador das Bibliotecas (1);
g) Coordenador do Plano de Inovação (1);
2) O Diretor é, por inerência de funções, o presidente do Conselho Pedagógico.

### Artigo 38.º
### Designação e Mandato

1) Todos os elementos do Conselho Pedagógico cuja designação não esteja regulada por normativo legal específico são designados pelo Diretor.
2) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é igual ao dos cargos para os quais foram designados, com exceção dos membros a seguir mencionados, cujo mandato corresponde a um ano letivo, podendo ser renovado por igual período:
- Representante do Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados;
- Coordenador do Plano de Inovação.

### Artigo 39.º
### Competências

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Pedagógico, entre outros:
a) Desencadear projetos no âmbito da interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e flexibilidade curricular;
b) Eleger os representantes que constituem as várias secções que o compõem (Secção de Formação do pessoal docente e não docente (SFDNDCP), Secção de Currículo e Avaliação dos Alunos (SCAACP), Secção de Revisão dos Documentos orientadores (SRDOCP) e Secção de Avaliação do desempenho docente (SADDCP));
c) Analisar e apreciar os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade, curso, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta dos departamentos curriculares;

d) Elaborar o regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico;
e) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
f) 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.

**Artigo 40.º**
**Funcionamento**

1) O funcionamento do Conselho Pedagógico encontra-se previsto na lei e no Regimento Interno (**Anexo VII**) referido no artigo anterior.
2) O Conselho Pedagógico para o exercício das suas competências constitui as seguintes comissões especializadas:
a) Secção de formação do docente e não docente (SFDNDCP);
b) Secção de currículo e avaliação dos alunos (SCAACP);
c) Secção de revisão dos documentos orientadores – Projeto Educativo, Plano de Inovação, Plano Curricular, Plano de Atividades, Regulamento Interno (SRDOCP);
d) Secção de avaliação de desempenho docente (SADDCP).

**SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 41.º**
**Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com poder deliberativo em matéria administrativo-financeira, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 42.º**
**Composição, Competências e Funcionamento**

A composição do Conselho Administrativo, as competências e o funcionamento estão regulamentados na legislação aplicável. A composição do Conselho Administrativo do AEAA integra o Diretor, o Subdiretor e o Coordenador dos Serviços Administrativos.

**CAPÍTULO IV**
**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

**SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA**

**Artigo 43.º**
**Definição e Composição**

1) As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, a promoção do trabalho colaborativo e da qualidade educativa, no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo, e a realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
2) Consideram-se estruturas de coordenação, orientação e supervisão educativa:
a) Departamentos Curriculares (no âmbito da articulação e gestão curricular e avaliação do desempenho docente);
b) Conselhos de Anos;
c) Conselhos de Turma;
d) Conselhos de Diretores de Turma (2.º e 3.º Ciclos);
e) Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados (no âmbito da coordenação pedagógica de ano/ciclo/curso);
f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
g) Equipa de Gestão Pedagógica;

**Subsecção I - Departamentos Curriculares**

**Artigo 44.º**
**Definição**

1) Os departamentos curriculares são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
2) Nos departamentos curriculares encontram-se representadas várias disciplinas/áreas disciplinares, de acordo com os ciclos de estudo e os cursos lecionados.

**Artigo 45.º**
**Composição**

1) Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos grupos de recrutamento que os integram, de acordo com o quadro seguinte:

| Departamentos | Grupos de Recrutamento |
|---|---|
| Pré-Escolar | 100 |
| 1.º Ciclo | 110 |
| Línguas | 120 / 210 /220 / 300 / 320 / 330 |
| Ciências Sociais e Humanas | 200 / 290/ 400 / 420 |
| Matemática e Ciências Experimentais | 230 / 500 / 510 / 520 |
| Expressões | 240 / 250 / 260 / 530 / 550 / 600 / 620 |
| Educação Especial | 910 |

**Artigo 46.º**
**Competências**

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos departamentos curriculares:

a) Planificar, adequar e supervisionar, face à realidade da escola, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, assim como coordenar e planificar as atividades letivas no início de cada ano letivo;

b) Definir os critérios de avaliação a serem aplicados pelos docentes dos departamentos na avaliação dos alunos;

c) Elaborar e/ou reformular o respetivo regimento interno, no prazo de 30 dias úteis, após o início do ano letivo e proceder à sua aprovação;

d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do aluno ou de grupos de alunos;

h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação da aprendizagem;

i) Identificar necessidades de formação dos docentes;

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

k) Avaliar e justificar o grau de consecução das planificações das atividades letivas em cada momento de avaliação sumativa;

l) Supervisionar o cumprimento das planificações e, no caso de se verificar que estas não foram cumpridas, acionar os mecanismos necessários à recuperação dos conteúdos não lecionados;

m) Colaborar com o Diretor na construção do Projeto Educativo;

n) Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em conta a concretização do Projeto Educativo;

o) Elaborar pareceres no que se refere a metodologias de ensino, programas curriculares, métodos, processos e critérios de avaliação dos docentes e discentes;

p) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;

q) Promover a interdisciplinaridade;

r) Apoiar os professores em profissionalização/ período probatório;

s) Apresentar sugestões de alteração ao RI.

**Artigo 47.º**
**Coordenação de Departamento Curricular**
**Designação, Mandato e Funcionamento**

1) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor, de acordo com os requisitos da legislação em vigor.

2) A duração do mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3) Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor e após consulta ao respetivo departamento.

4) As reuniões do departamento curricular são presididas pelo respetivo coordenador.

5) O Coordenador de Departamento Curricular tem reuniões plenárias com os coordenadores dos grupos de recrutamento/ com os professores titulares de turma que integram o departamento.

6) As reuniões plenárias são convocadas pelo Coordenador de Departamento, por um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
7) O funcionamento dos departamentos curriculares encontra-se definido no respetivo regimento (Anexo VIII).

**Artigo 48.º**
**Competências do Coordenador de Departamento**

1) São competências do Coordenador de Departamento aquelas que se encontram consignadas na legislação vigente e de outras delegadas pelo Diretor, através de despacho interno.
2) Sempre que considere necessário para a discussão de um determinado assunto, o Coordenador pode ainda convocar qualquer membro da Comunidade Educativa, para participar nas reuniões dos Departamentos Curriculares, sem direito a voto, mediante autorização prévia do Diretor.

**Artigo 49.º**
**Estruturas de apoio à Coordenação de Departamento**

1) No exercício das suas funções, o Coordenador é coadjuvado pelo Coordenador-adjunto à exceção do grupo da Educação Pré-Escola, 1.º Ciclo e Educação Especial.
2) O Coordenador-adjunto é designado pelo Diretor em articulação com o respetivo Coordenador.

**Artigo 50.º**
**Competências do Coordenador-adjunto de Departamento**

As competências do Coordenador-adjunto de departamento são as previstas na lei vigente e que se encontram plasmadas no Regimento dos Departamentos Curriculares.

**Subsecção II – Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo**

**Artigo 51.º**
**Definição**

O Educador Titular de Grupo, no Pré-Escolar, e o Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, são os responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades do grupo/turma dos quais são titulares.

**Artigo 52.º**
**Competências dos Educadores Titulares de Grupo/Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo**

Compete, com as devidas adaptações, ao Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma do 1.º Ciclo:
a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, em articulação com os respetivos Serviços Especializados de Apoio Educativo e a equipa da EMAEI, de modo a promover o sucesso educativo dos alunos;
c) Assegurar o desenvolvimento do currículo dos alunos, numa perspetiva interdisciplinar e conceber/delinear atividades de complemento do mesmo numa perspetiva de escola inclusiva;
d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
e) Planear e avaliar as atividades da turma, em articulação com o Plano Anual de Atividades;
f) Elaborar um plano de recuperação das aprendizagens em resultado da ultrapassagem de limite de faltas injustificadas do aluno;
g) Decidir a progressão/retenção dos alunos ouvido o Conselho de Ano;
h) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
i) Convocar e presidir às reuniões ordinárias com os Pais e Encarregados de Educação de cada turma, no início de cada semestre e no final do ano letivo;
j) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos, pais e EE;
k) Divulgar aos pais e EE a forma de acesso aos documentos orientadores do Agrupamento;
l) Promover um clima propício à aprendizagem.

**Subsecção III – Conselhos de Ano – 1.º Ciclo**

**Artigo 53.º**
**Definição e Composição**

1) Os Conselhos de Ano são as estruturas de orientação educativa, no 1.º Ciclo, responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pertencentes a cada ano de escolaridade.

2) Existem dois Conselhos de Ano, no 1.º Ciclo: o Conselho de 1.º e 2.º Ano e o Conselho de 3.º e 4.º Ano.
3) Os Conselhos de Ano são presididos pelos Coordenadores de Ano.
4) Cada Conselho de Ano é constituído pelos professores titulares de turma dos anos de escolaridade respetivos, professor de Inglês (3.º e 4.º anos), professor de Educação Moral e Religiosa, professores de educação especial e de apoio educativo.

**Artigo 54.º**
**Funcionamento**

1) Cada Conselho de Ano reunirá ordinariamente em 4 momentos ao longo do ano letivo.
2) Cada Conselho de Ano reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção.
3) Das reuniões são lavradas atas, numeradas sequencialmente, sendo lidas e aprovadas no final das mesmas e após aprovação enviadas para a Direção.
4) Cada Coordenador de Ano lecionará pelo menos um dos anos de escolaridade afetos à sua coordenação.

**Artigo 55.º**
**Competências dos Conselhos de Ano - 1.º Ciclo**

1) Compete aos Conselhos de Ano, no 1.º Ciclo, articular e harmonizar questões relacionadas com a avaliação e atividades desenvolvidas pelos alunos e pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, assim como reforçar a articulação e gestão curricular das disciplinas que o integram e promover a cooperação entre os docentes.
2) São competências específicas dos Conselhos de Ano:
a) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do Pré-escolar, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo;
b) Assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico, ouvido o Departamento do 1.º Ciclo;
c) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
d) Estabelecer critérios de avaliação formativa/sumativa específicos, para cada disciplina/ano de escolaridade, tendo em conta os critérios gerais definidos pelo Agrupamento;
e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, incluindo as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo;
f) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar o quadro de valor.

**Artigo 56.º**
**Designação e Mandato do Coordenador de Conselho de Ano**

1) O Diretor do Agrupamento designa dois Coordenadores de Ano (um para o 1.º e 2.º anos e outro para o 3.º e 4.º anos), preferencialmente, docentes de carreira.
2) O mandato dos Coordenadores de Ano no 1.º Ciclo tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos.

**Artigo 57.º**
**Competências dos Coordenadores de Conselho de Ano (1º Ciclo)**

Compete aos Coordenadores de Conselho de Ano:
a) Coordenar as reuniões do respetivo Conselho;
b) Informar e esclarecer os professores titulares de turma acerca das orientações pedagógicas emanadas do Conselho Pedagógico;
c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
d) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos professores titulares de turma;
e) Elaborar as orientações que assegurem o funcionamento das reuniões de Conselho de Ano;
f) Representar no Conselho Pedagógico os professores titulares de turma.

**Subsecção IV - Conselhos de Turma 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**

**Artigo 58.º**
**Definição**

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos da turma, quando solicitado.

**Artigo 59.º**
**Composição**

Os Conselhos de Turma no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico têm a seguinte constituição:

a) Todos os professores da turma, incluindo aqueles que integram os Serviços Especializados de Apoio Educativo que acompanham alunos da turma. Podem participar os professores de Apoio, elementos da Equipa de Gestão Pedagógica e outros técnicos que colaboram com o Conselho de Turma no desenvolvimento do processo educativo dos alunos, sem direito a voto.

**Artigo 60.º**
**Competências**

Ao Conselho de Turma compete, para além de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei:

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

b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à elaboração, conjunta, da resposta educativa adequada, ao abrigo da legislação em vigor;

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

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

e) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar o quadro de mérito;

j) Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações a atribuir e respetivos efeitos;

k) Pronunciar-se sempre que os alunos não cumprirem ou, cumprindo, se revelem ineficazes, os trabalhos/atividades de recuperação estabelecidos em resultado da ultrapassagem de limite de faltas injustificadas dos alunos;

l) Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos;

m) No âmbito disciplinar, analisar situações e emitir pareceres sobre medidas disciplinares de caráter corretivo e/ou sancionatório, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e sempre que solicitado pelo Diretor.

**Artigo 61.º**
**Funcionamento**

1) O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um dos professores deste Conselho, designado pela Direção.

2) Cada Conselho de Turma reunirá ordinariamente em quatro momentos.

3) O Conselho de Turma reunirá, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção.

4) Inclui-se no número anterior as reuniões de Conselho de Turma para efeitos de emissão de parecer sobre a aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola.

5) Destas reuniões são lavradas atas, que deverão ser lidas e aprovadas no final das mesmas.

6) As atas referentes às reuniões de carácter extraordinário podem assumir apenas a forma de registo sumário dos assuntos e deliberações tomadas.

7) Nas reuniões de Conselho de Turma em que sejam discutidas questões relacionadas com a avaliação dos alunos apenas participam os membros docentes e os técnicos que acompanham os alunos da turma, embora estes últimos sem direito a voto.

8) No caso das ausências previstas dos docentes serem conhecidas antecipadamente, o docente ausente deve facultar, obrigatoriamente, ao Diretor de Turma todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.

9) No impedimento do Diretor de Turma, a presidência do Conselho de Turma é assegurada por um docente designado pelo Diretor.

10) Na ausência imprevista do secretário da reunião do Conselho de Turma, cabe ao presidente do mesmo designar um docente para o exercício da função.

**Artigo 62.º**
**Designação e mandato dos alunos e dos representantes dos pais/encarregados de educação**

1) Os representantes dos pais e encarregados de educação, em cada conselho de turma, são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma.
2) O delegado e subdelegado dos alunos da turma são eleitos pela Assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros. A eleição deverá ocorrer até final do mês de outubro de cada ano letivo.
3) O subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do delegado de turma.
4) O mandato dos membros do Conselho de Turma é de um ano.

**Subsecção V - Diretor de Turma e Conselho de Diretores de Turma**

**Artigo 63.º**
**Designação e mandato do Diretor de Turma**

1) O Diretor designa um Diretor de Turma de entre os que constituem o Conselho de Turma, preferencialmente, pertencente ao quadro do Agrupamento e com experiência no cargo, para coordenar o trabalho desse Conselho.
2) O mandato dos diretores de turma é de um ano letivo.
3) A cessação do mandato do Diretor de Turma pode ocorrer a qualquer momento, mediante despacho fundamentado do Diretor, sempre que razões ponderosas o justifiquem.
4) No caso de o Diretor de Turma se encontrar impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, poderá ser nomeado outro professor da turma para o exercício do cargo, usufruindo dos mesmos direitos e deveres do diretor de turma titular.

**Artigo 64.º**
**Competências do Diretor de Turma**

1) Entre outras consagradas na lei, são competências do Diretor de Turma do 2.º e 3.º Ciclos e Percursos Curriculares Diferenciados:
a) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma, cumprindo as normas do presente Regulamento e as orientações emitidas pelo Conselho de Diretores de Turma, de modo a que estas decorram eficazmente;
b) Convocar, sempre que se revele necessário para os assuntos a tratar, os professores de Apoio e outros técnicos que colaboram com o Conselho de Turma no desenvolvimento do processo educativo dos alunos. Os elementos participantes que não integrem a constituição do Conselho de Turma não têm direito a voto;
c) Convocar obrigatoriamente o professor tutor do aluno, caso exista, para efeitos do estipulado no n.º 6 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar EAEE;
d) Convocar e presidir às reuniões ordinárias com os Pais e Encarregados de Educação de cada turma, no início de cada semestre e no final do ano letivo;
e) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos, pais e EE;
f) Divulgar aos pais e EE as formas de acesso aos documentos orientadores do Agrupamento;
g) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, articulando com a EMAEI e com a Equipa de Gestão Pedagógica (EGP);
h) Colaborar com a equipa da EMAEI no que respeita à elaboração dos Relatórios Técnicos Pedagógicos (RTP) e outras acomodações curriculares, no âmbito da legislação em vigor;
i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos;
j) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno;
K) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador e verificando o cumprimento da legislação vigente;
l) Promover um clima propício à aprendizagem.

**Artigo 65.º**
**Conselho de Diretores de Turma**
**Definição**

O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de orientação que tem como função articular as atividades desenvolvidas nas turmas de um mesmo ciclo de ensino (2.º ou 3.º Ciclos).

**Artigo 66.º**
**Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

**Artigo 67.º**
**Competências**

O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências:

a) Elaborar o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de orientação e funcionamento (Anexo IX);

b) Definir e concertar procedimentos no âmbito da organização e gestão da direção de turma;

c) Promover a execução das orientações de caráter pedagógico e de avaliação do desempenho dos alunos emanadas do Conselho Pedagógico;

d) Analisar as propostas dos diretores de turma e submetê-las, através do coordenador de diretores de turma, ao Conselho Pedagógico;

e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e EE;

f) Promover a interação entre a escola e comunidade educativa;

g) Cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

**Artigo 68.º**
**Funcionamento**

1) O Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico é constituído pelos diretores de turma de todas as turmas dos 2.º e 3.º Ciclos do Agrupamento e pelo respetivo Coordenador.

2) O Conselho reúne ordinariamente em 4 momentos durante o ano letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador, pelo Diretor ou por iniciativa de um terço dos membros em efetividade de funções.

3) De cada reunião do Conselho de Diretores de Turma será elaborada uma ata, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, deverão ser rapidamente redigidos e entregues por escrito, para que o mesmo possa atuar em conformidade e em tempo útil.

**Artigo 69.º**
**Coordenador dos Diretores de Turma**
**Definição**

A coordenação dos diretores de turma tem por finalidade a articulação dos procedimentos e das atividades com as turmas, nomeadamente no que diz respeito à organização da direção de turma e à gestão das áreas curriculares não disciplinares.

**Artigo 70.º**
**Designação e mandato**

1) O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor, de entre os diretores de turma, nos termos legalmente previstos.

2) O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro diretor de turma, sempre que, por doença ou outro motivo de força maior, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho das suas funções essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

3) O mandato do Coordenador é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

4) O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho devidamente fundamentado do Diretor.

**Artigo 71.º**
**Competências**

1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Coordenadores dos Diretores de Turma:

a) Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma;

b) Apoiar o trabalho dos diretores de turma no que diz respeito ao cumprimento das orientações pedagógicas emanadas do Conselho Pedagógico;

c) Informar e esclarecer os diretores de turma acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;

d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

e) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados pelos diretores de turma;

f) Elaborar as orientações que assegurem o funcionamento das reuniões de Conselho de Turma;

g) Representar no Conselho Pedagógico os diretores de turma.

**Subsecção VI - Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados**

**Artigo 72.º**
**Definição**

1) O Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados é uma estrutura de orientação que tem como função articular as atividades desenvolvidas nos vários cursos existentes no agrupamento.
2) Os Percursos Curriculares Diferenciados constituem medidas específicas de diversificação da oferta curricular, tendo em consideração as necessidades dos alunos, de forma a assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater o abandono escolar.
3) Podem ser constituídos os seguintes percursos curriculares diferenciados:
a) Percursos Curriculares Alternativos (PCA).
b) Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF).
c) Ensino Individual e Ensino Doméstico.
d) Cursos de Educação e Formação (CEF).

**Artigo 73.º**
**Composição**

O Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados é constituído por todos os diretores de curso e pelo respetivo coordenador.

**Artigo 74.º**
**Competências do Coordenador do Núcleo**

São competências do Coordenador do Núcleo:
a) Convocar e presidir às reuniões do Núcleo;
b) Convocar, sempre que se revele necessário para os assuntos a tratar, os professores de Apoio e outros técnicos que colaboram com o Núcleo;
c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, articulando com a EMAEI e com a Equipa de Gestão Pedagógica (EGP);
d) Supervisionar o cumprimento da legislação específica, aplicável ao funcionamento dos Cursos;
e) Elaborar e transmitir orientações/diretrizes para a avaliação dos alunos, aos diretores dos cursos e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição da oferta educativa do Agrupamento, em termos de Percursos Curriculares Diferenciados e apresentar propostas fundamentadas de abertura e/ou encerramento dos mesmos;
g) Promover a elaboração das candidaturas pedagógicas e financeiras dos Percursos Curriculares Diferenciados;
h) Promover ações de sensibilização/informação sobre os Percursos Curriculares Diferenciados e efetuar o posterior encaminhamento dos alunos, em colaboração com os Diretores de Turma e Serviços de Psicologia e Orientação (SPO;
i) Elaborar uma proposta de orientações/diretrizes para a elaboração dos Planos de Estágio e Contratos de formação dos alunos, a submeter ao Conselho Pedagógico;
j) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico a matriz da PAF (Prova de Avaliação Final) e os critérios de avaliação do Estágio em contexto de trabalho, sob proposta das respetivas Equipas Pedagógicas, nos cursos de educação e formação;
k) Representar no Conselho Pedagógico o Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados.

**Artigo 75.º**
**Percursos Curriculares Alternativos (PCA)**

1) Os Percursos Curriculares alternativos (PCA) são uma medida de promoção do sucesso educativo, no ensino básico. Trata-se de uma oferta específica de natureza complementar a outras existentes tendo em vista a inclusão social e o cumprimento da escolaridade obrigatória.
2) As orientações para a constituição, funcionamento e avaliação de turmas estão regulamentadas por lei e disponíveis na página oficial da Direção-Geral da Educação (www.dge.mec.pt/).

**Artigo 76.º**
**Programa Integrado de Educação e Ensino Individual (PIEF)**

1) O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) é uma medida socioeducativa, de caráter temporário e excecional, a adotar depois de esgotadas todas as outras medidas de integração escolar, que visa favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inclusão social, conferindo uma habilitação escolar de 2.º ou 3.º ciclo.
2) O regulamento, orientações e funcionamento das turmas PIEF estão regulamentadas por lei e disponíveis na página oficial da Direção-Geral da Educação (www.dge.mec.pt/).

**Artigo 77.º**
**Ensino Individual e Ensino Doméstico**

1) No sistema educativo português existem modalidades de ensino que visam assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como permitir o prosseguimento de estudos a alunos, que, por razões de natureza diversa, se encontram impedidos de frequentar uma escola, nomeadamente, o ensino doméstico e o ensino individual.
2) O ensino doméstico e o ensino individual visam dar resposta às famílias que, por razões de mobilidade profissional ou de natureza estritamente pessoal, pretendem assumir uma maior responsabilidade na educação dos seus filhos ou educandos em idade escolar, optando por ensiná-los fora do contexto escolar.
3) O ensino individual e o ensino doméstico, como modalidades educativas dos ensinos básico, estão regulamentados por lei, que definem as regras e os procedimentos relativos à matrícula e frequência, bem como o processo de acompanhamento e a certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, disponíveis na página oficial da Direção-Geral de Educação (www.dge.mec.pt/).

**Artigo 78.º**
**Cursos de Educação e Formação (CEF)**

1) Os Cursos de Educação e Formação visam, de forma sistemática, a promoção do sucesso escolar, bem como a prevenção de abandono escolar e a promoção de condições de empregabilidade e de transição para a vida ativa dos indivíduos e de suporte à elevação dos níveis de produtividade da economia portuguesa.
2) O regulamento dos Cursos de Educação e Formação está regulamentado por lei e disponível na página oficial da Direção-Geral da Educação (www.dge.mec.pt/).

**Artigo 79.º**
**Composição dos CEF**

1) Cada Curso de Educação e Formação é coordenado por um Diretor de Curso, designado pelo Diretor do Agrupamento.
2) A composição dos Cursos de Educação e Formação (CEF) é assegurado por uma Equipa Pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

**Artigo 80.º**
**Funcionamento**

1) O funcionamento de cada curso será assegurado por um regulamento específico, aprovado em conselho pedagógico/geral em anexo a este regulamento (**Anexo X**).
2) O CEF reunirá ordinariamente em cinco momentos (no início do ano letivo e na avaliação intercalar sumativa).
3) As reuniões de Equipa Pedagógica são presididas pelo Diretor de Curso e secretariadas de forma rotativa por cada um dos professores da equipa pedagógica.
4) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá de, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, deverão ser rapidamente redigidos e entregues por escrito, para que o mesmo possa atuar em conformidade e em tempo útil.
5) Para além das reuniões previstas no número anterior, a Equipa Pedagógica dos CEF, acrescem as reuniões semanais, quinzenais ou mensais (conforme a distribuição de serviço anual).

**Subsecção VII - Equipa de Gestão Pedagógica (EGP)**

**Artigo 81.º**
**Definição**

Com vista à implementação de dinâmicas de trabalho pedagógico, que permitam o desenvolvimento de trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, conforme previsto nos pontos 1 e 2 do artigo 21.º, do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, é necessária a criação de equipas educativas, constituídas por docentes, que definam e operacionalizem as dinâmicas pedagógicas a implementar com turmas ou grupos de alunos.

**Artigo 82.º**
**Composição**

1) A Equipa de Gestão Pedagógica é constituída por cinco docentes dos três ciclos de ensino e pela Coordenadora da EMAEI.
2) Um dos docentes da equipa é o Coordenador

**Artigo 83.º**
**Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete à Equipa de Gestão Pedagógica:

a) Promoção da qualidade e eficiência educativa;
b) Orientação e operacionalização de aprendizagens de qualidade;
c) Promoção do trabalho colaborativo entre docentes;
d) Promoção da articulação entre componentes do currículo;
e) Implementação de medidas de apoio e suporte à aprendizagem;
f) Gestão de Projetos Interdisciplinares e Transdisciplinares.

**Artigo 84.º**
**Funcionamento**

1) O trabalho da Equipa de Gestão Pedagógica desenrolar-se-á em duas vertentes:
a) Gestão das horas de Assessoria como medida preventiva do insucesso e abandono escolar;
b) Gestão das horas de Assessoria para a coadjuvação na implementação dos Projetos Interdisciplinares;
2) A Equipa de Gestão Pedagógica gere as horas de assessoria docente que constituem a Bolsa de Docentes, previamente definidas no horário docente pelo Diretor.
3) A distribuição do serviço docente pode ser ajustada em função das seguintes variáveis:
a) Resultados escolares dos alunos;
b) Dos projetos em desenvolvimento.
4) Será afixada na sala de professores de cada escola do Agrupamento ou no Sharepoint, no espaço destinado à Equipa de Gestão Pedagógica, a calendarização das assessorias, com uma periodicidade quinzenal ou mensal, conforme as necessidades pedagógicas.
5) A calendarização deve ser consultada por todos os docentes.
6) O sumário das Assessoria deverá ser registado no INOVAR Alunos, referindo a turma ou grupo de alunos a que se destina, assim como as atividades desenvolvidas.
7) A comunicação entre a Equipa de Gestão Pedagógica e os Conselhos de Turma/Ano (1.º Ciclo), Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma e/ou outros elementos da comunidade educativa será efetuado através do email institucional.

**Subsecção VIII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

**Artigo 85.º**
**Definição**

A Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.

**Artigo 86.º**
**Composição**

1) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
a) Um dos elementos da Direção;
b) Um docente de educação especial;
c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) Um psicólogo.
3) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o/a diretor(a) de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que interajam com o aluno.

**Artigo 87.º**
**Competências**

São competências da EMAEI, para além das consagradas na lei:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
f) Elaborar o relatório técnico pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
g) Monitorizar o Apoio Tutorial Específico e Tutorias com caráter preventivo;
h) Apoiar no âmbito do Português Língua Não Materna;

i) Gerir medidas de apoio educativo nos diferentes ciclos e níveis de ensino;

j) Apoiar ações estratégicas de ensino, de acordo com o planeamento curricular definido ao nível do departamento / grupo de recrutamento, com especial incidência na articulação interdisciplinar;

k) Articular com as equipas de Intervenção Precoce na Infância;

l) Analisar situações de necessidade de apoio social específico e acompanhamento aos agregados familiares em maior situação de fragilidade e / ou risco;

m) Coordenar estratégias, particularmente junto dos agregados em desvantagem, garantido a alimentação e o acesso a bens essenciais, prevenindo situações de risco e, sempre que não for possível, operacionalizar uma resposta "digital", garantir o envio e receção de materiais de trabalho e desenvolvimento de aprendizagens (em articulação com as forças de segurança e poder local).

**Artigo 88.º**
**Funcionamento**

A EMAEI reúne, ordinariamente, uma vez por semana com todos os elementos permanentes e, extraordinariamente, sempre que se justifique, para que o trabalho escolar proporcione à Comunidade Educativa os meios e as condições necessárias à sua segurança, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.

**Artigo 89.º**

Os membros das Estruturas de Coordenação, Orientação e Supervisão Educativa, referidos anteriormente, poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor.

## CAPÍTULO V
## SERVIÇOS

**Artigo 90.º**
**Definição**

1) O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência direta do Diretor.

2) Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e podem ser partilhados com outros Agrupamentos ou escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser assegurado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

### SECÇÃO I - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

**Artigo 91.º**
**Definição**

Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas do apoio socioeducativo, integração e acompanhamento dos alunos, a orientação vocacional e a biblioteca, e procuram assegurar a plena integração e sucesso escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, bem como com os serviços de apoio técnico.

**Artigo 92.º**
**Composição**

1) Os serviços técnico-pedagógicos são os que passam a ser enumerados:

a) Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos (GAAGC);

b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

c) Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE);

d) Observatório de Qualidade do Agrupamento (OQ);

e) Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE).

### Subsecção I - Gabinete de Apoio ao Aluno e Gestão de Conflitos (GAAGC)

**Artigo 93.º**
**Definição**

O GAAGC é uma estrutura que visa assegurar a integração plena dos alunos na comunidade educativa.

**Artigo 94.º**
**Composição**

O GAAGC tem a seguinte composição:

a) Um docente nomeado pelo Diretor, pelo período de um ano, podendo ser prolongado por igual período, assume as funções de coordenador do gabinete. O mandato do coordenador pode cessar a qualquer momento, por despacho fundamentado do Diretor e cessa com o mandato do Diretor.

b) Docentes, designados pelo Diretor, pelo período de um ano.

**Artigo 95.º**
**Competências**

São competências do GAAGC:

a) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;

b) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, e em especial com os serviços de psicologia e orientação, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;

c) Coadjuvar os serviços de psicologia e orientação nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;

d) Colaborar com professores titulares de turma/diretores de turma e Coordenador do Curso de Educação e Formação no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais;

e) Colaborar com os serviços de ação escolar na sinalização de alunos que necessitem de apoios socioeconómicos.

**Artigo 96.º**
**Funcionamento**

O GAAGC compreende três dimensões importantes:

a) Gabinete de Gestão de Conflitos - O GAAGC acolhe os alunos que têm ordem de saída de sala de aula, na escola sede, (evitando, assim, que os alunos, nessas circunstâncias, circulem livre e descontraidamente pela escola), trabalhando com eles as situações de indisciplina ocorridas.

b) Gabinete de Gestão de Conflitos - O GAAGC intervém juntos dos alunos de 1.º Ciclo que foram sujeitos a uma Ocorrência Disciplinar, em articulação com os professores titulares de turma, trabalhando com eles e/ou EE as situações de indisciplina ocorridas.

c) Gabinete de Apoio ao Aluno - O GAAGC apoia os alunos com maiores carências (ao nível alimentar, de vestuário, material escolar e até no apoio a questões de saúde).

**Subsecção II - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

**Artigo 97.º**
**Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio técnico-pedagógico que presta apoio psicopedagógico e orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, os professores, os pais e EE, de acordo com a autonomia técnica e científica constante no respetivo Código Deontológico da profissão.

**Artigo 98.º**
**Composição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído por psicólogos.

**Artigo 99.º**
**Competências**

1) O SPO tem como objetivo fundamental acompanhar e otimizar o percurso escolar dos alunos, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e ajudando-os na construção do seu projeto de vida. O SPO desenvolve a sua intervenção em três níveis:

a) Apoio psicológico e psicopedagógico;

b) Orientação escolar e profissional;

c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar.

2) Sempre que solicitado, o SPO intervém na avaliação, caracterização, desenvolvimento de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão.

**Artigo 100.º**
**Funcionamento**

Por inerência de funções e natureza, o SPO articula-se com:

a) Órgãos ou elementos da comunidade educativa, nomeadamente, Diretor, Conselho Pedagógico, Coordenadores dos Diretores de Turma, Coordenadores de Departamento, Professores Titulares/Diretores de Turma, professores, coordenadores de projetos, alunos, pais e/ou EE, pessoal não docente e associação de pais;

b) Outras instituições exteriores ao Agrupamento, designadamente, no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da justiça, da administração local, do ensino superior;

c) O serviço tem um horário de atendimento aos alunos, em função das necessidades dos mesmos;

d) O aluno, independentemente de ser maior de idade ou não, deve dar o seu consentimento para a realização das sessões de atendimento;

e) A frequência das sessões de psicologia no Gabinete do SPO carece de autorização escrita do EE, à exceção de situações de Intervenção na Crise.

f) Os professores que solicitam o apoio psicopedagógico individual de alunos devem preencher a ficha de informação do SPO.

**Subsecção III - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

**Artigo 101.º**
**Definição**

1) As Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) são polos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, de partilha de saberes e aprendizagens, de pesquisa, de gestão e disponibilização da informação, de procura do conhecimento, de apoio ao trabalho individual dos alunos e professores, desenvolvendo as suas atividades de acordo com os objetivos e finalidades consignados no Projeto Educativo do Agrupamento.
2) No Agrupamento existem duas bibliotecas escolares, integradas na Rede das Bibliotecas Escolares, a funcionarem na Escola Básica D. António de Ataíde e na Escola Básica da Quinta da Cevadeira.

**Artigo 102.º**
**Composição**

1) A equipa da BE/CRE é constituída pelo professor bibliotecário coadjuvado por docentes designados pelo Diretor e pelo assistente operacional adstrito a esse serviço. O professor bibliotecário assegura a coordenação das BE/CRE e representa-a no Conselho Pedagógico.
2) Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

**Artigo 103.º**
**Competências**

1) As competências da BE/CRE estão elencadas na lei, destacando-se as que se seguem:
a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, incentivando a crescente utilização das Bibliotecas como centros de aprendizagem ao longo da vida;
d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e currículo da escola;
e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino/aprendizagem;
f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
h) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
i) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.
2) Compete aos docentes que constituem a equipa da BE assegurar a realização de tarefas e ações que visem a execução do plano de atividades das BE/CRE e, sempre que possível e necessário, garantir o funcionamento diário da BE.

**Artigo 104.º**
**Funcionamento**

1) As BE/CRE funcionam em livre acesso a toda a comunidade educativa, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes, sendo que os seus utilizadores podem:
a) frequentar a BE de forma autónoma e individual ou integrando grupos para participar em atividades curriculares e extracurriculares;
b) utilizar o conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante a sua requisição;
2) As BE/CRE prestam os seguintes serviços:
a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
b) Empréstimo domiciliário de livros e documentos aos membros da comunidade educativa;
c) Empréstimo interbibliotecas e a instituições integrantes da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e da Rede de Leitura Pública;
d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;

e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE/CRE;
f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
g) Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
i) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página WEB/Blogue próprios.
j) Sala de estudo e de apoio à realização dos trabalhos escolares;
k) Serviço de fotocópias, encadernações e plastificações;
l) Gestão dos tablets (para trabalho em sala de aula e na biblioteca).

**Artigo.º105**
**Coordenador da BE/CRE**
**Competências**

Ao Coordenador da BE/CRE compete:

a) Elaborar um plano anual de atividades (a integrar o Plano de Atividades do Agrupamento), em articulação com o PE;

b) Supervisionar o trabalho dos professores bibliotecários e do pessoal docente e não docente, enquanto elementos da equipa da BE;

c) Propor, ao Diretor, o horário anual de funcionamento das BE/CRE que deve considerar o período de funcionamento das atividades escolares e ser distribuído pelos dois turnos de funcionamento;

d) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE, após aprovação pelo Conselho Pedagógico;

e) Elaborar o plano de formação das equipas afetas às BE/CRE;

f) Tomar as medidas diárias que melhor se adequem ao funcionamento regular das BE/CRE, em estreita articulação com o Diretor;

g) Convocar e presidir às reuniões da equipa da BE/CRE de acordo com o respetivo regimento (Anexo XI).

**Subsecção IV - Observatório de Qualidade (OQ)**

**Artigo 106.º**
**Definição**

1) A autoavaliação do Agrupamento processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de autoavaliação denominada "Observatório de Qualidade" (OQ), composta por diferentes intervenientes do contexto educativo.
2) O OQ pretende desenvolver em permanência a autoavaliação do Agrupamento, entendida como instrumento de diagnóstico, regulador e promotor da qualidade e, também, de reflexão crítica partilhada que conduza à dinamização da ação educativa, tendo em vista a melhoria das práticas e procedimentos e, consequentemente, do sucesso.
3) Este processo de autoavaliação pressupõe o envolvimento e corresponsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa.
4) A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência e conta com o apoio da administração educativa.
5) O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões de qualidade devidamente certificados.

**Artigo 107.º**
**Competências**

1) No início de cada ano letivo, a equipa fixa do Observatório de Qualidade, deverá elaborar e divulgar um Plano de Ação, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano de Melhorias do Agrupamento.
2) A equipa deve elaborar e divulgar à Comunidade Educativa (até ao início do ano letivo seguinte) o Relatório de Autoavaliação previsto no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3) O relatório de Autoavaliação tem periodicidade anual e é apreciado pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
4) Elaborar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Melhorias e das ações e atividades nele constantes, dando conhecimento anual dos pontos fortes e das áreas a melhorar, de modo a permitir a introdução adequada de correções, ajustes e inflexões.
5) Sugerir ao Diretor, e através deste, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, Ações de Melhoria para o Agrupamento, tendo como base os resultados da autoavaliação.

**Artigo 108.º**
**Composição**

1) O Coordenador do OQ é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional e com experiência continuada no Agrupamento.

2) De forma a assegurar a representatividade e a participação da comunidade educativa no processo de autoavaliação do Agrupamento, o OQ integra duas equipas, uma fixa (nomeada pelo Diretor, ouvido o Coordenador) e outra consultiva.
3) Para além do Coordenador, a equipa de autoavaliação integra, de forma fixa, os seguintes representantes da comunidade educativa, que devem ter, preferencialmente, formação nas áreas de supervisão pedagógica ou administração escolar ou educacional ou estatística e experiência continuada no Agrupamento:
a) Um docente do Pré-escolar ou 1.º Ciclo;
b) Um docente do 2.º Ciclo;
c) Dois docentes do 3.º Ciclo;
d) Um docente com competências TIC, facilitadoras do trabalho de autoavaliação.
4) No processo de autoavaliação, a equipa fixa será coadjuvada por uma equipa consultiva, que integra os seguintes representantes da Comunidade Educativa:
a) Um docente da Educação Especial (nomeado pelo Diretor);
b) Dois representantes do pessoal não docente (um Assistente Operacional e um Assistente Técnico), nomeados entre os seus pares;
c) Dois representantes dos Encarregados de Educação (um do Pré-escolar ou 1.º Ciclo e outro do 2.º ou 3.º Ciclo), indicados pelas respetivas associações;
d) Um representante da autarquia local.
5) Em cada ano letivo, para apoiar o trabalho da equipa, o Diretor poderá ainda designar professores colaboradores, afetos ao OQ, designados de "Equipas Operacionais".

**Artigo 109.º**
**Funcionamento**

1) Os elementos da equipa fixa devem ter, pelo menos, um tempo em comum nos seus horários, de forma a produzir um trabalho profícuo.
2) A equipa fixa reúne com a equipa consultiva, anualmente, a fim de proceder à monitorização participada do desempenho do Agrupamento e do processo de autoavaliação.
3) A equipa fixa do OQ poderá ainda consultar a equipa consultiva, ou algum dos seus membros em particular, sempre que tal se revele pertinente e/ou oportuno.
4) A comunicação entre a equipa fixa do OQ e a equipa consultiva será feita, preferencialmente, através de correio eletrónico, sempre que oportuno.

**Artigo 110.º**
**Competências do Coordenador do Observatório de Qualidade**

Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno, ao Coordenador do OQ compete:
a) Convocar e presidir às reuniões da equipa (fixa e consultiva). Caso considere necessário o coordenador poderá convocar os elementos colaboradores para participarem nas reuniões da equipa. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos da Comunidade Educativa, ouvido o Diretor;
b) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do OQ.

**Subsecção V -Equipa Plano Tecnológico da Educação (PTE)**

**Artigo 111.º**
**Definição**

A Equipa PTE é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação, responsável pela gestão dos sistemas tecnológicos existentes no Agrupamento, conforme consta no Regimento Interno (Anexo XII).

**Artigo 112.º**
**Composição da equipa**

A composição da equipa PTE está regulamentada pela legislação vigente e deverá incluir:
a) Diretor;
b) Elemento da direção responsável pelos sistemas de informação do Agrupamento;
c) Docente responsável pela componente pedagógica, designado pelo Diretor;
d) Docente responsável pela componente técnica, designado pelo Diretor;
e) Subcoordenador da secção de área disciplinar TIC;
f) Coordenador da BE/CRE;
g) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação de projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento, designados pelo Diretor;
h) Coordenador de Projetos do Agrupamento;

i) Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos;
j) Assistente operacional responsável pelos equipamentos informáticos e audiovisuais.

**Artigo 113.º**
**Competências**

Para além de outras definidas na lei, a equipa PTE tem as seguintes competências:
a) Elaborar no Agrupamento/Escola um plano de ação que considere as Tecnologias Educativas e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC e na utilização das tecnologias educativas adotadas pelos professores do Agrupamento;
c) Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

**Artigo 114.º**
**Funcionamento e mandato**

1) O cargo de Coordenador da Equipa PTE cabe por inerência, ao Diretor do Agrupamento que poderá delegar num docente, de entre os que reúnam as competências adequadas.
2) As funções de responsável pela componente técnica do PTE são exercidas pelo Subcoordenador da secção de área disciplinar TIC.
3) As funções de responsável pela componente pedagógica do PTE são exercidas por um dos elementos da equipa, a designar pelo Diretor.
4) A Equipa do PTE reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que for convocada por solicitação do Diretor, do Coordenador, ou de um terço dos elementos que constituem a equipa.
5) Os membros docentes da Equipa PTE devem ter, pelo menos, um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo.
6) No caso de o Diretor delegar as funções de coordenação da Equipa PTE num dos seus membros docentes, o respetivo mandato será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

**Artigo 115.º**

Os membros dos Serviços Técnico-Pedagógicos, referidos anteriormente, poderão ser exonerados a todo o tempo, mediante despacho fundamentado do Diretor.

## SECÇÃO II – SERVIÇOS

### Subsecção I – Serviços Administrativos

**Artigo 116.º**
**Definição**

Os serviços administrativos são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento, à qual compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

**Artigo 117.º**
**Composição**

Os serviços administrativos são executados por assistentes técnicos e dirigidos por coordenador técnico, respondendo este perante o diretor.

**Artigo 118.º**
**Competências**

De acordo com as áreas de trabalho estipuladas para estes serviços e tendo em atenção a distribuição de serviço aprovada pelo diretor, por proposta do coordenador técnico dos serviços administrativos, são competências específicas dos serviços administrativos as seguintes:
a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo diretor do Agrupamento;
c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
d) Gerir as questões relativas à assiduidade e outras de carácter administrativo, sobre o pessoal não docente, em articulação com a autarquia.
e) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre

estes e a comunidade escolar e demais entidades;
h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
j) Preparar, apoiar e secretariar reuniões da Direção do agrupamento ou outros órgãos e elaborar as respetivas atas, se necessário.

**Artigo 119.º**
**Funcionamento**

1) Os serviços administrativos estão instalados na escola sede e funcionam de 2.ª a 6.ª feira, prevendo um período de atendimento ao público, em horário mais reduzido que o seu horário de funcionamento.
2) O horário de atendimento ao público fixado anualmente pelo diretor, por proposta dos responsáveis de serviço, encontra-se afixado em local visível, bem como na página do Agrupamento.
3) O atendimento faz-se de acordo com a ordem de chegada ou por agendamento prévio
4) O horário de atendimento pode ser alterado por conveniência do serviço e/ou por iniciativa do diretor.
5) A entrada e permanência dos utentes nestes serviços, só é autorizada para tratamento de assuntos do âmbito dos serviços, ou da sua área de ação e no tempo estritamente necessário à sua resolução.
6) Os utentes dos serviços administrativos estão obrigados às regras de condutas e de urbanidade previstas neste regulamento interno.
7) Encontra-se afixada, de forma visível, a tabela dos preços praticados pelos serviços prestados. Em caso de urgência, pode ser cobrado um valor adicional pelo serviço prestado, por decisão do Conselho Administrativo, sob proposta do diretor.
8) Nas instalações dos serviços administrativos não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
9) Nos serviços administrativos existe, à disposição dos utentes, o livro amarelo de reclamações.

**Artigo 120.º**
**Competências do Coordenador Técnico**

1) Compete ao coordenador técnico dos serviços administrativos e, na dependência do diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2) Ao coordenador técnico dos serviços administrativos, cabe ainda:
a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
d) Preparar e submeter todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola por despacho do diretor;
e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral do Agrupamento;
f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

**Subsecção II – Ação Social Escolar**

**Artigo 121.º**
**Definição**

1) A Ação Social Escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação (e da Autarquia no caso da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo), prevê um conjunto de modalidades definidas por lei.
2) Os auxílios económicos são subsídios destinados a comparticipar nas despesas escolares inerentes à atividade escolar.
3) As comparticipações a atribuir variam de acordo com o posicionamento dos escalões de rendimentos para atribuição do abono de família. 4) A concessão dos subsídios processa-se mediante a apresentação de candidatura dos encarregados de educação com comprovativo da declaração da Segurança Social.
5) Os boletins de candidatura são objeto de análise e decisão por parte do Diretor ou em articulação com a Autarquia, no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo.

**Artigo 122.º**
**Seguro Escolar**

1) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2) Estão isentos do prémio do seguro escolar os alunos que frequentem a educação pré-escolar e a escolaridade obrigatória.
3) O seguro escolar garante a cobertura financeira ao aluno nos termos definidos pela lei.

**Artigo 123.º**
**Bolsa de manuais escolares**

1) A bolsa de manuais escolares é gerida pelo Agrupamento e é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização. Esta bolsa pode integrar os manuais que foram doados à escola.
2) Os utilizadores dos manuais escolares, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento no prazo programado.
3) Os manuais deverão ser devolvidos sem quaisquer marcas de escrita, sendo que o aluno e o seu encarregado de educação se responsabilizam por apagar tudo o que nele foi escrito.
4) Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

**Subsecção III – Serviços Escolares**

**Artigo 124.º**
**Refeitório Escolar**

1) Os refeitórios escolares constituem um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, estando sob a responsabilidade da autarquia cumprindo o disposto em regulamento próprio.
2) O regulamento referido no ponto anterior é divulgado pela autarquia em cada ano letivo.
3) As regras específicas de funcionamento de cada um dos refeitórios do agrupamento constarão em regimento próprio elaborado para o efeito e afixado nas respetivas escolas.

**Artigo 125.º**
**Bufete Escolar**

1) O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, disponibilizado na escola sede do Agrupamento, que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2) O horário do bufete encontra-se devidamente afixado e deve ser respeitado pelos utilizadores.
3) No momento do atendimento, cada utente deve fazer o seu pedido e proceder ao pagamento através do seu cartão magnético de utilizador, devendo previamente assegurar-se da existência de saldo.
4) Cada utente deve deixar o seu lugar e mesa nas devidas condições de higiene.
5) O preço dos produtos encontra-se afixado em local visível.

**Artigo 126.º**
**Papelaria**

1) A papelaria é um serviço disponibilizado na escola sede do Agrupamento, sendo de livre utilização para os elementos da comunidade.
2) O horário da papelaria encontra-se afixado em local visível.
3) Na papelaria pode adquirir-se material escolar diverso, impressos, bem como proceder ao carregamento do cartão magnético.
4) O preço dos produtos encontra-se afixado em local visível.
5) De todas as vendas são emitidos os respetivos recibos.

**Artigo 127.º**
**Reprografia**

1) Na escola sede a reprografia assegura o serviço de fotocópias aos professores.
2) Todos os pedidos de fotocópias devem ser efetuados com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
3) O não cumprimento do prazo pode levar a que a realização do trabalho solicitado não se concretize.
4) Cada escola do Pré-Escolar e 1.º Ciclo dispõe de fotocopiadora, sendo a sua utilização gerida pelo Coordenador de Estabelecimento, de acordo com as normas estabelecidas pela Autarquia em articulação com o Diretor.

**CAPÍTULO VI**
**DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA ESCOLAR**

**SECÇÃO I - ALUNOS**

**Artigo 128.º**
**Direitos dos alunos**

1) Para além dos que estão consignados no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (EAEE), constituem-se ainda como direitos dos alunos, os seguintes:
a) Possuir equipamento e material adequado na sala de aula;
b) Ter acesso aos diversos serviços em horário adequado ao funcionamento do Agrupamento.
2) Na escola sede, o aluno tem ainda direito à utilização de um cacifo, de acordo com as orientações que constam no Regulamento dos Cacifos (**Anexo XIII**).

**Artigo 129.º**
**Direitos de Participação e de Representação**

1) O direito de participação dos alunos na vida do Agrupamento, consignado no artigo 8.º do EAEE exerce-se, nomeadamente, através da realização de Assembleias de Alunos e de Assembleias de Delegados de Turma.
2) Sem prejuízo de serem acionadas outras formas de representação dos alunos nos diversos ciclos de ensino, o direito de representação dos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos é assegurado pelos Delegados e Subdelegados de Turma.

**Artigo 130.º**
**Assembleia de alunos**

1) Sem prejuízo das Assembleias de Alunos nos diversos ciclos de ensino poderem assumir outras formas, nos 2.º e 3.º Ciclos estas são constituídas pelos Delegados ou Subdelegados de cada turma.
2) Na Assembleia de Alunos podem ser debatidos e/ou apreciados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, ser efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
3) A Assembleia de Alunos pode reunir-se no seu todo ou por níveis de ensino, no mínimo, uma vez por ano letivo, mediante convocatória do Diretor.
4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, as reuniões da Assembleia de Alunos podem ocorrer em qualquer momento, por convocatória do Diretor ou sempre que solicitadas, pelo menos, por um terço dos Delegados de Turma de qualquer nível de ensino. A mesma solicitação deve ser acompanhada de uma ordem de trabalhos. Caberá ao Diretor avaliar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
5) As reuniões da Assembleia de Alunos são moderadas pelo Diretor ou por outro docente em quem ele delegue essa função e funcionam em termos a definir em Regimento próprio, o qual será submetido à aprovação do Diretor.

**Artigo 131.º**
**Reunião de Turma**

1) Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos têm direito a participar em Reuniões de Turma, com o Professor Titular de Turma ou com o Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma ou da escola em geral.
2) As reuniões são convocadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou por solicitação do Delegado ou do Subdelegado de turma.
3) O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4) As Reuniões de Turma são moderadas pelo PTT ou pelo DT, sendo precedidas de debate preparatório para determinação das matérias a abordar.
5) Por iniciativa dos alunos, do PTT ou do DT, pode haver lugar à participação na Reunião da Turma de um representante dos Pais e EE.

**Artigo 132.º**
**Delegados e Subdelegados de Turma**

1) Nas turmas dos 2.º e 3.º Ciclos, os alunos elegem os seus representantes: Delegado e Subdelegado de Turma, nos termos do artigo seguinte.
2) No 1.º Ciclo deverá, também, existir a figura do Delegado e Subdelegado de Turma.

**Artigo 133.º**
**Eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma**

A eleição dos Delegados e Subdelegados de Turma obedece aos seguintes critérios:

a) Poderão ser eleitos todos os alunos, desde que não tenham incorrido em medida disciplinar sancionatória no próprio ano ou ano letivo anterior, nem tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;

b) A eleição deverá realizar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do início do ano letivo. Esta deve decorrer sob a orientação do PTT ou DT (que não tem direito a voto), dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);

c) Será eleito Delegado o aluno que obtiver maior número de votos e Subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação. Persistindo o empate será o PTT ou o DT a selecionar o aluno que exercerá o cargo.

**Artigo 134.º**
**Funções dos Delegados e Subdelegados de Turma**

1) Constituem funções do Delegado de Turma:
a) Representar a Turma, servindo de mediador entre os alunos e o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e, quando se justifique, junto do Coordenador de Estabelecimento e/ou Diretor;
b) Promover um ambiente de camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os respetivos professores;
c) Cumprir outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Diretor, no âmbito das suas atribuições.
2) São funções do Subdelegado:
a) Colaborar com o Delegado nas funções referidas nas alíneas a) e b) do ponto anterior;
b) Substituir o Delegado, em todas as suas funções, em caso de impedimento deste.
3) Em caso de não cumprimento das funções que lhes são legalmente designadas, o Delegado e/ou Subdelegado poderão ser destituídos dos respetivos cargos pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Diretor, procedendo-se a novo processo eleitoral.

**Artigo 135.º**
**Processo Individual do Aluno e outros Instrumentos de Registos**

As questões relativas ao Processo Individual do Aluno estão consignadas nos artigos 11.º e 12.º do EAEE, nos Decretos-Lei n.º 54 e n.º 55/2018 de 6 de julho, e na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, bem como demais legislação aplicável.

**Artigo 136.º**
**Reconhecimento do Mérito**

1) Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º e do artigo 9.º do EAEE, o aluno poderá ser reconhecido pelo seu desempenho escolar e/ou pelo seu empenhamento em ações de reconhecida relevância social.
2) Constituem formas de reconhecimento:
a) Atribuição de um diploma, do qual constará uma cópia no Processo Individual do Aluno;
b) A integração dos alunos em Quadros de Valor e Mérito/Excelência.
3) As propostas de candidatos ao Reconhecimento de Valor devem ser apresentadas no final de cada ano letivo pelos Conselhos de Ano (1.º Ciclo) ou Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos), através dos seus representantes, ao Conselho Pedagógico, que as ratificará.
4) O regulamento dos Quadros de Valor e Mérito/Excelência consta em anexo ao presente Regulamento (Anexo XIV e Anexo XV), dele fazendo parte integrante.
5) Este regulamento é afixado em cada escola do Agrupamento e divulgado no site.

**Artigo 137.º**
**Deveres dos alunos**

Para além dos que estão consignados no artigo 10.º do EAEE, constituem-se como deveres dos alunos, os seguintes:
a) Fazer-se sempre acompanhar do seu Cartão de Identificação (cartão eletrónico, na escola sede), ativando-o no dispositivo eletrónico à entrada e à saída;
b) Nunca transpor de bicicleta o perímetro reservado ao estacionamento das mesmas;
c) Não contactar com pessoas no exterior das escolas, através das vedações do recinto escolar;
d) Cumprir as regras gerais de sala de aula estabelecidas pelo Conselho Pedagógico e Conselhos de Ano/Conselhos de Turma/;
e) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, mantendo um compromisso ativo relativo ao seu cumprimento.

**Subsecção I - Dever de assiduidade**

**Artigo 138.º**
**Frequência e Assiduidade**

As questões relativas à frequência e assiduidade encontram-se consignadas no artigo 13.º do EAEE e aplicam-se a todos os níveis de ensino.

**Artigo 139.º**
**Faltas e sua Natureza**

1) A definição de falta e a sua natureza encontra-se consignado no artigo 14.º do EAEE.

2) As faltas de material são regulamentadas do seguinte modo:
a) A falta de material indicado pelo professor da disciplina como indispensável à aula deve ser registada e comunicada ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma com a maior brevidade possível, através da plataforma INOVAR Alunos;
b) A segunda falta de material na disciplina é, de imediato, comunicada ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, após a comunicação prevista na alínea anterior;
c) Caso a situação seja repetitiva (independentemente de ser a uma ou mais disciplinas) o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá informar/convocar o Encarregado de Educação para que este tome conhecimento e diligencie formas de resolver o problema junto do seu educando;
d) Se o problema se mantiver, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deverá propor a aplicação de medida corretiva.
3) Relativamente à pontualidade:
a) A ausência de pontualidade poderá dar origem à marcação de uma falta de presença, registada na plataforma INOVAR Alunos, quando a situação for recorrente (mais de 3 vezes) ou o atraso do aluno for superior a 1/3 do tempo útil de aula ou, ainda, por decisão do Professor que leciona a disciplina/Titular de Turma, sempre que tal atraso comprometa irremediavelmente as atividades realizadas ou provoque perturbação do normal decurso das atividades para os restantes alunos;
b) Sem prejuízo de ser marcada falta de presença ao aluno, este poderá manter-se na sala de aula realizando o trabalho previsto, situação que deve mesmo ser incentivada pelo Professor, desde que cumpra as regras definidas nesse contexto.

**Artigo 140.º**
**Dispensa da Atividade Física**

As questões relativas à dispensa temporária das atividades físicas estão consignadas no artigo 15.º do EAEE e aplicam-se a todos os níveis de ensino.

**Artigo 141.º**
**Faltas Justificadas**

1) As questões relativas à justificação de faltas estão consignadas no artigo 16.º do EAEE e aplicam-se igualmente ao Ensino Pré-Escolar.
2) Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deverá tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, solicitando informação adicional que torne possível a justificação das faltas nos cinco dias úteis seguintes. Esta comunicação deverá ser solicitada através dos meios previstos no n.º 3 do artigo 16.º do EAEE devendo ficar registada/arquivada no Dossier de Turma/Direção de Turma.
3) Sempre que se verifique que o aluno tenha faltas justificadas, o Professor Titular da Turma/disciplina determina e aplica as medidas que considere adequadas à situação, tendo em conta a duração da ausência do aluno e as suas dificuldades de aprendizagem.
4) Sempre que um aluno falte a um teste de avaliação ou outro momento de avaliação formal, o docente deverá possibilitar que o aluno realize as atividades de avaliação, desde que este apresente um atestado médico como justificação.
5) Caso o aluno não apresente atestado médico como comprovativo da sua ausência, caberá ao docente decidir se deve ou não possibilitar ao aluno a realização das atividades de avaliação a que esteve ausente.

**Artigo 142.º**
**Faltas Injustificadas**

1) As questões relativas à injustificação de faltas, aplicáveis a todos os níveis de ensino, estão consignadas no artigo 17.º do EAEE.
2) As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula e de medidas disciplinares sancionatórias ou de suspensão preventiva do aluno são consideradas, para todos os efeitos, como injustificadas.
3) São também consideradas faltas injustificadas as resultantes de ausência de pontualidade persistente e sem motivo plausível.
4) Não é permitida a justificação de faltas intercaladas, salvo pelos motivos previstos no artigo 16.º do EAEE.

**Artigo 143.º**
**Excesso Grave de Faltas**

1) As questões relativas ao excesso de faltas estão consignadas no artigo 18.º do EAEE, aplicando-se ao Ensino Pré-Escolar o que está regulamentado para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2) No Pré-Escolar, ao verificar-se a ausência do aluno por um período de duas semanas consecutivas,

sem que tenha existido qualquer justificação apresentada pelo EE, nos termos do artigo 16.º do EAEE, o Educador dá conhecimento dessa situação por escrito aos Serviços Administrativos, indicando as diligências tomadas para a resolução da mesma. Tal facto determinará a anulação da matrícula do aluno, sendo desse facto notificado o respetivo EE e dando lugar à criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, elaborada de acordo com o estipulado na lei em vigor.

3) No ensino básico regular, o limite de faltas injustificadas corresponde a 10 dias no 1.º Ciclo e ao dobro dos tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos;

4) Nos CEF, o limite de faltas injustificadas corresponde a 10% da carga horária total da disciplina, com referência à duração do curso.

5) Cumpridos os mecanismos de comunicação de metade do limite de faltas injustificas, previstos nos números 3, 4 e 5 do artigo 18.º do EAEE, sempre que o aluno ultrapasse o total de faltas injustificadas referido no n.º 3, aplicam-se os procedimentos previstos no artigo seguinte.

**Artigo 144.º**
**Medidas a Aplicar aos Alunos com Excesso Grave de Faltas**

1) Sempre que um aluno de qualquer ano ou curso ultrapasse o limite de faltas injustificadas permitido por lei, ser-lhe-á aplicada a medida de recuperação e de integração denominada por Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA).

2) Compete ao docente da disciplina (2.º e 3.º Ciclos) ou ao Professor Titular de Turma (1.º Ciclo) elaborar o PRA, em modelo próprio em uso no Agrupamento.

3) O PRA, da responsabilidade do próprio Professor, incide nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência causou a situação de excesso de faltas e pode incluir, entre outros considerados adequados:

a) A elaboração de um trabalho individual, com guião de apoio, referente às matérias em falta, que pode revestir a forma escrita ou oral;

b) A realização de programas de tutoria ou outros;

c) Realização de fichas de trabalho orientadas.

4) O PRA é cumprido fora do horário letivo do aluno, em período suplementar, depois de informado o EE.

5) As atividades de recuperação das aprendizagens previstas no PRA apenas podem ser aplicadas uma única vez ao longo do ano, na disciplina ou conjunto de disciplinas que determinarem em primeiro lugar o excesso de faltas.

6) A violação dos limites de faltas previstos no EAEE, por parte dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, poderá simultaneamente dar lugar ao cumprimento de um roteiro de atividades de integração cívica e comunitária:

a) As atividades previstas no número anterior têm em vista objetivos formativos e integradores, em contexto de trabalho e não terão direito a qualquer tipo de remuneração. Desenvolver-se-ão nas instalações de uma Entidade parceira do Agrupamento, nos termos a constar em protocolo elaborado para o efeito, num período máximo diário de 1 hora e semanal de 3 horas, podendo a sua duração ir até final do ano letivo;

b) O aluno só poderá faltar à realização das atividades mediante justificação, nos termos do EAEE, a entregar ao respetivo Diretor de Turma;

c) Caso o aluno manifeste um comportamento inadequado durante a realização das atividades de integração ou apresente faltas injustificadas, ficará sujeito a posteriores medidas corretivas e/ou sancionatórias;

d) O número máximo de alunos a integrar por cada Entidade parceira, para a realização das atividades previstas nas alíneas anteriores, será de três.

**Artigo 145.º**
**Procedimento para Aplicação do PRA**

1) O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma dá conta da ultrapassagem do limite de faltas a uma disciplina ou a um conjunto de disciplinas e inicia as diligências para a elaboração do PRA. Se para o seu cômputo tiverem sido determinantes as faltas na sequência de aplicação de ordem de saída ou da medida sancionatória de suspensão, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunica à CPCJ a impossibilidade de atuação nos termos do artigo 20.º do EAEE, de forma a encontrar-se uma solução para o percurso formativo do aluno ou a aplicar-se o previsto no n.º 4 do artigo 21.º do EAEE. Caso contrário, procede de acordo com os números seguintes.

2) Nos 5 dias úteis seguintes, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma preenche o documento de proposta do PRA onde regista as disciplinas intervenientes, data e rubrica de tomada de conhecimento por parte dos docentes das disciplinas em causa e dá conhecimento ao restante Conselho de Turma via correio eletrónico. Simultaneamente,

comunica ao aluno e respetivo Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, de que será aplicado um PRA ao discente.
3) O Professor Titular de Turma ou da(s) disciplina(s) envolvidas tem 5 dias úteis, após a tomada de conhecimento, para definir a(s) atividade(s) a aplicar ao aluno, nos termos do artigo anterior, e dar início à sua realização. Nos 2.º e 3.º Ciclos, este PRA deverá ser enviado para o correio eletrónico institucional do Diretor de Turma que o reencaminhará para o Encarregado de Educação para dele ter conhecimento.
4) Terminada a aplicação do PRA, o professor dá conhecimento ao aluno e ao DT do seu cumprimento/incumprimento, que informará o Encarregado de Educação das suas consequências, de acordo com o artigo seguinte.
5) No 1.º Ciclo, os procedimentos referidos nos números 1, 2, 3 e 4 do presente artigo são efetuados pelo PTT.
6) Se durante a aplicação do PRA o aluno for alvo de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida sancionatória de suspensão, cessa imediatamente a aplicação do Plano (n.º 8 do artigo 20.º do EAEE), determinando o seu não cumprimento.

**Artigo 146.º**
**Efeitos do PRA**

1) Após a aplicação do PRA, podem verificar-se as seguintes situações:
a) Houve cumprimento do PRA e o aluno deixou de faltar. Neste caso, são desconsideradas as faltas em excesso, ou seja, o aluno deixou de estar em incumprimento do dever de assiduidade;
b) Houve cumprimento do PRA, mas o aluno volta a faltar, reiterando o incumprimento do dever de assiduidade. Neste caso, o Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma determinam, mediante reunião para o efeito, a aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 21.º do EAEE, podendo ainda propor a aplicação de medidas sancionatórias (n.º 8 do artigo 21.º do EAEE);
c) O não cumprimento de uma ou várias atividades do PRA determina que o Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, mediante reunião para o efeito, apliquem o disposto no n.º 4 do artigo 21.º do EAEE.
2) Os alunos em situação de incumprimento ou de ineficácia das medidas e atividades para recuperação podem ser admitidos à realização das provas finais de ciclo, nos 4.º, 6.º e 9.º ano, na qualidade de autopropostos.
3) Os alunos que fiquem retidos devido à falta de assiduidade não justificada são obrigados a cumprir o seu horário até ao final do ano letivo em curso. Porém, o Professor Titular de Turma/Conselho de Turma, em reunião para o efeito, podem apresentar uma proposta de roteiro de atividades/tarefas para virem a ser desenvolvidas pelos alunos em causa, durante o horário da turma, sempre que tal se mostre mais benéfico para as aprendizagens dos restantes colegas.
4) No caso dos alunos com idade igual ou superior a 16 anos, o roteiro de atividades/tarefas, previsto no número anterior, desenvolver-se-á nas instalações de uma Entidade parceira do Agrupamento, num período tendencialmente coincidente com o número de horas do horário escolar do aluno e com duração máxima até final do ano letivo (n.º 10 do artigo 20.º e n.º 6 do 21.º do EAEE).

**Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares**

**Artigo 147.º**
**Infração e Comunicação**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do EAEE ou outras normas do presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades no Agrupamento ou das relações com a comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medidas educativas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.
Quando qualquer membro da comunidade escolar presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção (no caso de Professores e outros Funcionários) ou ao PTT/DT (no caso dos alunos). Por sua vez, o PTT/DT deverá, no prazo de um dia útil, dar conhecimento à Direção desses comportamentos, quando os considere graves ou muito graves.

**Artigo 148.º**
**Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares**

As finalidades das medidas disciplinares e a determinação da medida a aplicar encontram-se consignadas nos artigos 24.º e 25.º do EAEE.

**Artigo 149.º**
**Medidas Disciplinares Corretivas**

Para além das que se encontram consignadas no artigo 26.º do EAEE são passíveis de aplicação as seguintes medidas corretivas:
a) Advertência oral ao aluno;
b) Advertência comunicada ao EE;
c) Inibição de participação em Atividades de Enriquecimento Curricular.

**Artigo 150.º**
**Ordem de Saída da Sala de Aula**

1) As questões relativas à ordem de saída da sala de aula estão consignadas no artigo 26.º do EAEE. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
a) Preenchimento do documento de Saída de Sala de Aula, em vigor no Agrupamento, onde ficarão indicadas as atividades a realizar;
b) Solicitação da comparência de um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GAAGC (à Biblioteca ou à Direção, caso não existam docentes para assegurar aquele gabinete), com o material necessário à realização da tarefa;
c) Marcação de falta ao aluno, que é considerada injustificada, por parte do Professor;
d) Preenchimento pelo aluno no formulário de ordem de saída de sala de aula, a parte correspondente à descrição da situação ocorrida na sala e à proposta do mesmo para que este tipo de situações não volte a ocorrer;
e) Posteriormente, um elemento do GAAGC (ou da Direção) falará com o aluno acerca do seu comportamento e verificará se este realiza a tarefa indicada pelo Professor;
f) Nesta sequência, um elemento do GAAGC (ou da Direção) fará o encaminhamento do referido documento para o respetivo PTT/DT do aluno, de modo a que o EE tome conhecimento da situação e das medidas a aplicar;
g) Após conclusão do processo, o formulário ficará disponível no GAAGC para ser utilizado na recolha e tratamento de dados.

**Artigo 151.º**
**Realização de Tarefas e Atividades de Integração**

1) A realização de tarefas e atividades de integração no Agrupamento ou na Comunidade estão consignadas no artigo 27.º do EAEE.
2) As tarefas e atividades de integração deverão ser selecionadas, em cada caso, considerando a necessidade de reparar os eventuais danos causados, do seu carácter formativo e/ou da sua contribuição para o reforço das aprendizagens do aluno.
3) Sem prejuízo da definição de outras tarefas/atividades de integração enunciadas pelo PTT, DT, Conselho de Turma ou pela Direção, consideram-se como tarefas ou atividades de integração escolar:
a) A elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deverá ser entregue ao PTT/DT, no prazo máximo de uma semana;
b) A reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos. Enumeram-se, como exemplos:
- O pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida;
- A limpeza de instalações sujas pelo próprio;
- A reparação ou colaboração na reparação de material danificado;
- A reposição de material subtraído e/ou danificado.

c) O auxílio na manutenção dos espaços verdes das escolas (tarefas de jardinagem);
d) A colaboração nas tarefas de limpeza do espaço exterior das escolas e/ou de espaços interiores (exemplos: salas de aula, átrios e zonas de passagem, bar, refeitório…);
e) A realização de tarefas nas BE/CRE ou outros espaços escolares;
f) A realização de tarefas de estudo, pesquisa orientada, atualização dos registos diários.
4) As tarefas e atividades de integração, bem como a sua duração, podem ser propostas pelo PTT, pelo Professor da disciplina implicado, pelo DT ou pelo Conselho de Turma.
5) Compete ao Diretor autorizar a aplicação das medidas atrás mencionadas, mediante a proposta referida no ponto anterior.
6) A aplicação desta medida é comunicada ao EE, pelo meio mais expedito e antes do início da mesma.
7) Compete ao Professor proponente da medida assegurar a sua execução por parte do aluno, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e EE e com os restantes 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.

8) As tarefas e atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno.
9) O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas é considerado como um comportamento agravante das infrações cometidas e determina a aplicação de outra medida corretiva e/ou sancionatória.

**Artigo 152.º**
**Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Materiais e Equipamentos**

1) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos poderá ser aplicado ao aluno, sempre que a sua infração resulte do desrespeito das normas de funcionamento dos referidos espaços, bem como da danificação intencional de material e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
2) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao EE, pelo meio mais expedito e antes do início da mesma.
3) O período do tempo de condicionamento será determinado pelo Diretor, podendo, para tal, solicitar o parecer de terceiros, tendo em conta o previsto no número 10 do artigo 26.º do EAEE.

**Artigo 153.º**
**Mudança de Turma**

1) Haverá lugar a mudança de turma sempre que o comportamento incorreto do aluno tiver prejudicado gravemente o processo de ensino e aprendizagem dos restantes colegas, e desde que fundamentada em reunião de Conselho de Turma/Conselho de Anos.
2) Caso o aluno seja acompanhado por um Professor/Técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, deverá ser apresentado um relatório de parecer relativamente à aplicação da medida.
3) A aplicação desta medida só terá efeito depois de analisada e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
4) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao EE, antes do início da mesma, pelo meio mais expedito.

**Artigo 154.º**
**Inibição de Participação em Atividades de Enriquecimento Curricular**

1) Na perspetiva de que o comportamento incorreto do aluno prejudica o seu aproveitamento nas atividades letivas e ainda lesa o Agrupamento na prestação do seu serviço educativo, o aluno pode ser impedido de frequentar atividades de enriquecimento curricular, em clubes/projetos, em visitas de estudo ou outras incluídas no PAA do Agrupamento.
2) Sem prejuízo do estipulado no número seguinte, durante o período em que o aluno deveria, em condições normais, participar em AEC de curta duração terá o mesmo que cumprir um plano de trabalho estipulado pelo PTT/DT ou Professor da disciplina, em colaboração com o Conselho de Turma ou realizar as Tarefas e Atividades de Integração estipuladas nos termos do artigo 27.º do EAEE.
3) O período do tempo de inibição será determinado pela Direção podendo, para tal, solicitar o parecer de terceiros.
4) A aplicação desta medida corretiva é comunicada ao EE pelo meio mais expedito e antes do seu início.

**Artigo 155.º**
**Medidas Disciplinares Sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias estão consignadas no artigo 28.º do EAEE.

**Artigo 156.º**
**Cumulação de Medidas Disciplinares**

A cumulação de medidas disciplinares encontra-se consignada no artigo 29.º do EAEE.

**Artigo 157.º**
**Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar**

Relativamente ao procedimento disciplinar, aplica-se o disposto nos artigos 30.º a 33.º do EAEE.

**Artigo 158.º**
**Responsabilidade Civil e Criminal**

As questões relativas à responsabilidade civil e criminal estão consignadas no artigo 38.º do EAEE.

**Subsecção III - Avaliação dos Alunos**

**Artigo 159.º**
**Definição**

1) A avaliação é um processo integrador e regulador da prática educativa. Visa apoiar o processo de ensino-aprendizagem e pressupõe uma recolha sistemática de informações, a sua análise e

uma tomada de decisão com vista à promoção do sucesso escolar dos alunos.

2) A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como 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.

3) A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

4) Coexistem na avaliação duas componentes: uma interna e outra externa.

5) Para além dos normativos específicos de avaliação dos Percursos Curriculares Diferenciados, o Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro é o principal regulador da Avaliação dos Alunos, articulado com o do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

**Artigo 160.º**
**Modalidades de Avaliação**

1) A avaliação formativa e a sumativa constituem as modalidades de avaliação interna previstas na legislação vigente.

2) A avaliação formativa permite regular o ensino e as aprendizagens, através da recolha de informação que permite conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

3) A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, traduz a necessidade de, no final de cada momento de avaliação sumativo, informar alunos e EE sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens, dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

4) A avaliação interna é da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e a avaliação externa é da responsabilidade do Ministério da Educação designados para o efeito, traduzida na realização de Provas de Aferição e Provas Finais de Ciclo.

**Artigo 161.º**
**Critérios de Avaliação**

1) Os Critérios de Avaliação são aprovados em Conselho Pedagógico e constituem-se como referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo, e pelos docentes que constituem cada conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, ouvidos os respetivos Conselhos de Anos.

2) Os critérios gerais de avaliação do Agrupamento são comuns a todos os ciclos, constam do Plano Curricular e são divulgados no site do Agrupamento.

3) Para as disciplinas que constituem cada ciclo de ensino existem Perfis de Aprendizagens Específicas definidos com base nos critérios gerais e nos domínios respetivos. São, igualmente, divulgados no site do Agrupamento.

4) Os critérios de transição e aprovação encontram-se definidos nos normativos legais em vigor.

5) Os critérios de transição em anos não terminais encontram-se definidos no Plano Curricular.

**SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 162.º**
**Direitos dos Docentes**

1) Nos termos do Estatuto da Carreira Docente, adiante designado apenas por ECD, são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais.

2) Para além dos que estão consignados no ECD, constitui-se ainda como direito dos docentes em exercício de funções na escola sede do Agrupamento a utilização de um cacifo, mediante as orientações que se encontram disponíveis nos Serviços Administrativos.

**Artigo 163.º**
**Deveres dos Docentes**

1) Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário constituem-se como deveres do Pessoal Docente os que se encontram estabelecidos

para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os deveres profissionais.
2) Sem prejuízo dos deveres consignados na legislação, compete aos Docentes:
a) Respeitar a duração da aula e o espaço atribuído, exceto em casos excecionais autorizados pelo Diretor;
b) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair da mesma;
c) Sumariar a aula e registar as faltas dos alunos na Plataforma INOVAR Alunos;
d) Permanecer na sala de aula no decurso da totalidade horária dos tempos letivos. Em caso de abandono temporário, imposto por força maior, o Professor solicitará ao Assistente Operacional que supervisione a sala de aula, dando-lhe instruções nesse sentido, sempre que possível;
e) Verificar o estado da sala no início da aula, comunicando qualquer anomalia ou falta de higiene ao Assistente Operacional, assegurando que, no final da aula, a sala se apresenta limpa e sem qualquer dano;
f) Em caso de mobilidade, desocupar o cacifo e entregar a chave nos Serviços Administrativos (Escola Sede).

**Artigo 164.º**
**Férias, Faltas e Licenças**

As férias, faltas e licenças do pessoal docente regem-se pela legislação geral em vigor na Função Pública, nomeadamente o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as especificidades do ECD e do Código do Trabalho.
a) Sem prejuízo do estipulado em estatutos específicos referentes ao Pessoal Docente, para efeitos do previsto no RCTFP, no que respeita à comunicação de faltas e à respetiva prova para a sua justificação, entende-se que:
b) As faltas são obrigatoriamente comunicadas aos Serviços Administrativos do Agrupamento e aos Coordenadores de Escola, no caso do 1.º Ciclo, pelo meio mais expedito, com a antecedência mínima de três dias úteis ou, logo que possível, não podendo exceder dois dias úteis (após a falta ao serviço, neles se incluindo o dia da ausência), quando se tratem de faltas previsíveis ou imprevisíveis, respetivamente.
c) A prova dos factos invocados para a justificação das faltas é obrigatoriamente apresentada nos Serviços Administrativos do Agrupamento, pelo meio mais expedito, logo que possível, não podendo exceder cinco dias úteis após a falta ao serviço.
d) O incumprimento dos procedimentos e/ou prazos estipulados nos números anteriores constituem motivo para injustificação das faltas.

**Artigo 165.º**
**Acumulações**

O regime de acumulações fundamenta-se na lei em vigor.

**Artigo 166.º**
**Regime Disciplinar**

O regime disciplinar encontra-se consignado na legislação vigente.

**Artigo 167.º**
**Formação**

1) A formação do Pessoal Docente processa-se de acordo com os normativos legais em vigor e em articulação com o Centro de Formação Infante D. Pedro, em Alverca.
2) A formação pode ser de iniciativa do Ministério da Educação, do Agrupamento ou do docente.

**Artigo 168.º**
**Avaliação de Desempenho Docente**

1) A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados nos normativos legais vigentes e no respeito pelos princípios e linhas gerais que orientam o regime de Avaliação de Desempenho Docente (ADD) estabelecido no ECD.
2) A Avaliação do Desempenho Docente concretiza-se nas seguintes dimensões, de acordo com o consagrado na lei em vigor:
a) Científica e Pedagógica;
b) Participação na Escola e Relação com a Comunidade;
c) Formação Contínua e o Desenvolvimento Profissional.
3) As diretrizes do processo de Avaliação do Desempenho Docente são elaboradas/reajustadas anualmente pela Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP).

**Artigo 169.º**
**Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

1) A Secção de Avaliação do Desempenho Docente, designada por SADD, é uma secção autónoma do Conselho Pedagógico constituída pelo Diretor, que preside e 4 docentes eleitos de entre os membros daquele órgão.
2) As funções e competências da SADD encontram-se definidas no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, conjugado com a Declaração de Retificação n.º 20/2012 de 20 de abril, sendo exclusivamente relacionadas com a Avaliação de Desempenho Docente, bem como no regimento de funcionamento elaborado e aprovado nos primeiros 30 dias, após a sua designação pelo Conselho Pedagógico.
3) O mandato dos membros da SADD exerce-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro daquele órgão.

## SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

### Artigo 170.º
### Definição

O Pessoal Não Docente integra as carreiras gerais de Assistente Técnico, Assistente Operacional e Técnico Superior.

### Artigo 171.º
### Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos

As competências e funções referentes ao Coordenador Técnico dos Serviços Administrativos encontram-se consagradas no artigo 120º deste Regulamento.

### Artigo 172.º
### Assistentes Técnicos

Os Assistentes Técnicos prestam serviços de âmbito administrativo e têm como missão disponibilizar um serviço eficiente e de qualidade, orientado para a inovação e reinvestimento permanente nas áreas administrativas da gestão, de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições e gestão de expediente, arquivo e secretaria.

### Artigo 173.º
### Direitos dos Assistentes Técnicos

Para além dos consignados na legislação em vigor, os Assistentes Técnicos têm direito a:
a) Participar ativamente na vida do Agrupamento, nomeadamente nas atividades lúdicas e culturais;
b) Ser escutados nas suas opiniões, sugestões e críticas no âmbito das suas funções;
c) Ser respeitados no exercício das suas funções;
d) Recorrer ao Diretor, quando surgirem problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo seu superior hierárquico imediato;
e) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e consequente melhoria dos respetivos serviços;
f) Ser avaliados de acordo com a lei.

### Artigo 174.º
### Deveres dos Assistentes Técnicos

Para além dos consignados na legislação em vigor, os Assistentes Técnicos devem:
a) Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo do Agrupamento;
b) Cumprir e fazer cumprir o que está superiormente legislado, incluindo o presente Regulamento ou qualquer outra determinação dos Órgãos de Administração e Gestão, sobre o serviço;
c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
d) Participar ao Pessoal Docente e Não Docente qualquer alteração aos seus processos individuais;
e) Guardar sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento, no exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
f) Atender o Pessoal Docente e Não Docente, Alunos, Pais e Encarregados de Educação e prestar-lhes os esclarecimentos necessários;
g) Respeitar todos os colegas e restantes membros do Agrupamento, assim como todos aqueles com quem tenha de lidar no exercício das suas funções;
h) Realizar todas as tarefas inerentes ao seu serviço;
i) Usar os elementos de identificação em vigor no Agrupamento.

### Artigo 175.º
### Competências do Encarregado Operacional

Compete ao Encarregado Operacional:
a) A coordenação dos Assistentes Operacionais afetos ao seu setor de atividade;
b) A realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

### Artigo 176.º
### Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais têm como missão prestar um serviço eficiente e de qualidade de apoio à ação educativa tais como:
a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

**Artigo 177.º**
**Direitos dos Assistentes Operacionais**

Para além dos consignados na legislação em vigor, os Assistentes Operacionais têm direito a:
a) Participar ativamente na vida do Agrupamento, tendo em conta os objetivos educativos próprios das suas funções, nomeadamente nas atividades lúdicas e culturais;
b) Recorrer ao Diretor quando surgirem problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo seu superior hierárquico imediato;
c) Ser escutados nas suas opiniões, sugestões e críticas no âmbito das suas funções;
d) Ser respeitados no exercício das suas funções;
e) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e consequente melhoria dos respetivos serviços;
f) Ser avaliados de acordo com a lei.

**Artigo 178.º**
**Deveres dos Assistentes Operacionais**

Para além dos consignados na legislação em vigor, são deveres dos Assistentes Operacionais:
a) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário de serviço, não abandonando o setor ou as tarefas que lhes estiverem confiadas, sem prévia autorização superior;
b) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, a sua ausência por motivo devidamente justificado, de modo a permitir a sua substituição quando tal for necessário;
c) Usar os elementos de identificação em vigor no Agrupamento;
d) Mostrar disponibilidade no atendimento aos elementos da comunidade educativa;
e) Fazer o encaminhamento adequado aos Pais e Encarregados de Educação ou outros visitantes;
f) Estar atento ao comportamento dos alunos e orientá-los com firmeza e correção, tomando as medidas mais oportunas;
g) Verificar, no final do dia, se as luzes, torneiras, portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
h) Os funcionários em exercício na Reprografia devem manter absoluto sigilo relativamente aos trabalhos aí executados e impedir a entrada de elementos alheios ao serviço;
i) Os funcionários em serviço na Portaria devem controlar as entradas e saídas das escolas do Agrupamento, cumprindo as orientações específicas emanadas pelo Diretor, não abandonando o local sem assegurar a sua substituição;
j) Apoiar a organização e gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento.

**Artigo 179.º**
**Representação nas Estruturas**

Os Representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral e na equipa consultiva do Observatório de Qualidade são eleitos, respetivamente, em Assembleia Eleitoral e Reunião Geral, convocadas para o efeito.

**Artigo 180.º**
**Férias, Faltas e Licenças**

1) As férias, faltas e licenças do pessoal não docente regem-se pela legislação geral em vigor na Função Pública.
2) No que respeita à comunicação de faltas e à respetiva prova para a sua justificação, entende-se que:
a) As faltas são obrigatoriamente comunicadas aos Serviços Administrativos do Agrupamento, pelo meio mais expedito, com a antecedência mínima de três dias úteis ou, logo que possível, não podendo exceder dois dias úteis (após a falta ao serviço, neles se incluindo o dia da ausência), quando se trate de faltas previsíveis ou imprevisíveis, respetivamente. Os documentos, rececionados neste âmbito, serão, posteriormente, remetidos à Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.
b) A prova dos factos invocados para a justificação das faltas é obrigatoriamente apresentada nos Serviços Administrativos do Agrupamento, pelo meio mais expedito, logo que possível, não podendo exceder cinco dias úteis após a falta ao serviço.
c) O incumprimento dos procedimentos e/ou prazos estipulados nos números anteriores constituem motivo para injustificação das faltas.

**Artigo 181.º**
**Formação**

1) A formação do pessoal não docente processa-se de acordo com os normativos legais em vigor e em articulação com o Centro de Formação Infante D. Pedro.
2) A formação pode ser de iniciativa do Ministério da Educação, do Agrupamento ou do Assistente Operacional/Assistente Técnico.

**Artigo 182.º**
**Avaliação de Desempenho**

1) O Pessoal Não Docente é avaliado de dois em dois anos, nos termos do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP III), no cumprimento da legislação em vigor.
2) No âmbito do processo de transferência de competências do Governo Central para as Autarquias, em matéria de Educação, o procedimento de avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente do Agrupamento, nomeadamente os profissionais integrados nas carreiras gerais de Assistente Técnico e de Assistente Operacional, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e, mais concretamente do Conselho Coordenador de Avaliação, Secção Autónoma do Pessoal Não Docente.
3) As diversas fases do processo de avaliação de desempenho são calendarizadas, de acordo com um cronograma elaborado e divulgado no início de cada ciclo avaliativo, pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira em articulação com a Direção do Agrupamento.

**SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 183.º**
**Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1) Para além dos que se encontram previstos na lei, os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:
a) Ser informado sobre o aproveitamento, o comportamento, a assiduidade e o plano curricular do seu educando;
b) Conhecer o processo de justificação de faltas, assim como os procedimentos para com as faltas de material;
c) Ser informado dos critérios de avaliação dos alunos;
d) Eleger e ser eleito como representante dos pais e EE da turma;
e) Representar os pais e EE nos conselhos de turma para os quais sejam convocados, nos termos da lei;
f) Ser eleito, nos termos da lei, para o Conselho Geral do Agrupamento;
g) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 184.º**
**Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Para além dos que se encontram previstos na lei, os Pais e Encarregados de Educação devem:
a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
c) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
d) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 185.º**
**Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

1) Os Pais e Encarregados de Educação estão representados, no Conselho de Turma, no Conselho Geral, na Equipa Consultiva do Observatório de Qualidade e na Associação de Pais e Encarregados de Educação:
a) No Conselho Geral do Agrupamento fazem-se representar por quatro representantes dos pais/encarregados de educação, sendo preferencialmente representantes do Pré-Escolar, 1.º Ciclo, 2.º e 3.º Ciclos.
b) No Conselho de Turma fazem-se representar através de um encarregado de educação.
c) Na Equipa Consultiva do OQ fazem-se representar por dois representantes.

**Artigo 186.º**
**Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1) Aos Pais e EE é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2) O Agrupamento disponibiliza, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3) A Associação de Pais e Encarregados de Educação das várias escolas do Agrupamento é parceira indispensável na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres consignados ao abrigo da lei.

**Artigo 187.º**
**Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
a) Dispor de um local próprio para afixar a sua informação;
b) Utilizar as instalações da escola sede para a realização de reuniões;
c) Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades;
d) Divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados no site do Agrupamento;
e) Participar nas atividades da Escola/Agrupamento;
f) Eleger dois representantes para a equipa consultiva do OQ (um de Pré-Escolar/1.º Ciclo e outro de 2.º/3.º Ciclo).

**Artigo 188.º**
**Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São deveres da Associação de Pais e EE Encarregados de Educação:
a) Colaborar na elaboração e aplicação do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
b) Representar os Pais e EE de todos os alunos das escolas do Agrupamento;
c) Cooperar com o Agrupamento na procura de soluções para problemas identificados;
d) Estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida escolar;
e) Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
f) Participar em reuniões para as quais sejam convidados/convocados pelo Diretor.

**Artigo 189.º**
**Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1) São competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
a) Pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
b) Estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do Agrupamento;
c) Promover e cooperar em iniciativas do Agrupamento;
d) Apresentar um plano de atividades a integrar o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
e) Colaborar com o Agrupamento na divulgação das atividades a desenvolver e desenvolvidas no seu plano de atividades;
f) Intervir, como parceiro social, junto da autarquia e de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos Pais e EE;
g) Fomentar atividades de caráter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo.

**Artigo 190.º**
**Competências do Diretor relativamente à Associação de Pais e Encarregados de Educação**

São competências do Diretor:

a) Autorizar a realização de reuniões na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do Agrupamento e participar nas mesmas sempre que convidado;
b) Remeter, através dos respetivos alunos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas.

**Artigo 191.º**
**Mandato**

O mandato dos corpos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação é o correspondente a um ano letivo.

**SECÇÃO V – OUTROS PARCEIROS EDUCATIVOS**

**Artigo 192.º**
**Relações com a Comunidade**

A Lei de Bases do Sistema Educativo, assentando numa perspetiva alargada no que respeita à definição conceptual de Comunidade Educativa, foi-se concedendo às Câmaras Municipais e às Juntas de Freguesia, de uma forma que se pretende articulada, o lugar proeminente que lhes cabe enquanto parceiros do processo educativo a levar a cabo nas escolas. Assim, torna-se primordial que o Agrupamento articule eficiente e eficazmente com a Comunidade, promovendo iniciativas de forma a privilegiar e enriquecer o processo educativo com a partilha de saberes e experiências associadas às instituições locais.

**Artigo 193.º**
**Direitos da Autarquia Local**

São direitos da Autarquia, para além dos consignados na Lei, os seguintes:
a) Participar no Conselho Geral;
b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
c) Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
e) Receber atempadamente, toda a documentação que venha a ser objeto de análise e emissão de parecer.

**Artigo 194.º**
**Deveres da Autarquia Local**

1) São deveres da Autarquia, para além dos consignados na Lei, os seguintes:
a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo respeitando o papel dos vários Agentes da Comunidade Educativa;
d) Contribuir no quadro das suas competências e dos seus recursos para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
e) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
f) Intervir na vida das escolas, de acordo com a função político-administrativa que lhe é própria, respeitando o papel dos restantes intervenientes da Comunidade Educativa;
g) Cumprir as competências que lhe são atribuídas, de acordo por Lei.

**Artigo 195.º**
**Direitos e Deveres de outros Parceiros Educativos**

Os Direitos e Deveres dos outros Parceiros Educativos constarão de protocolos de colaboração estabelecidos com o Agrupamento.

**Artigo 196.º**
**Outros Parceiros Educativos**

O Diretor poderá, por sua iniciativa ou por proposta de qualquer membro da Comunidade Educativa, estabelecer parcerias que visem o cumprimento dos princípios orientadores da ação educativa do Agrupamento e dos objetivos educacionais plasmados no seu Projeto Educativo.

**CAPÍTULO VII**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 197.º**
**Omissões**

Todos os factos omissos neste Regulamento Interno serão analisados com base na legislação em vigor, de acordo com a sua especificidade.

**Artigo 198.º**
**Divulgação**

O presente Regulamento será divulgado a toda a Comunidade Educativa através da sua disponibilização eletrónica no Site do Agrupamento e em suporte de papel em cada uma das suas escolas.

**Artigo 199.º**
**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no Agrupamento, após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Artigo 200.º**
**Revisão**

Este documento poderá ser sujeito a revisão nos termos do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 201.º**
**Vinculação**

1) Todos os membros da Comunidade Educativa deverão cumprir o estabelecido no presente Regulamento Interno, sob pena de daí poderem advir consequências, ressalvando os casos de não observância devidamente justificados.
2) O Conselho Geral, o Diretor e Conselho Pedagógico, na esfera das suas respetivas competências, deverão criar condições para o cumprimento deste Regulamento.

**Artigo 202.º**
**Ratificação**

São ratificados todos os atos praticados pelos membros da Comunidade Educativa deste Agrupamento, no âmbito das normas constantes do presente Regulamento, no período anterior à sua aprovação.

*Aprovado em reunião de Conselho Geral de 20/01/2022*

A Diretora do Agrupamento

Helena Isabel Tristão Pereira

# ANEXOS

# ANEXO I - NORMAS DE ESTABELECIMENTO – PRÉ-ESCOLAR E 1.ºCICLO

As Normas de Estabelecimento são uma consequência da necessidade de contribuir para orientar o funcionamento da Escola, tendo em conta todos os seus intervenientes.
Documento de valor inquestionável no processo educativo, de acordo com o Regulamento Interno (RI), deve ser encarado como uma necessidade e, como tal, cumprido por todos os atores educativos, quer pertençam à comunidade escolar (discentes, docentes e não docentes), ou à comunidade educativa, que inclui os pais e encarregados de educação, os representantes da autarquia e os interesses sociais, económicos e culturais da região.
Todos estes atores educativos deverão ter presente que o conjunto de direitos e deveres consignados no Regulamento, têm o objetivo de fixar um determinado número de regras e informações úteis para uma boa convivência e uma correta gestão escolar.

## DEVERES E DIREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA ESCOLAR

### ALUNOS
### Ocupação dos alunos na ausência do educador/professor

**Artigo 1.º**
**Pré-escolar**

1) Nos jardins-de-infância com duas ou mais salas, na ausência de um educador por um período que não exceda dois dias consecutivos, os alunos permanecerão na respetiva sala acompanhados por um assistente operacional, com a supervisão pedagógica de outro educador, desde que se garanta a presença de um assistente operacional nas duas salas.
2) Sem prejuízo do número anterior, nos jardins-de-infância onde, na ausência do educador titular de grupo, não exista outro que possa fazer a respetiva supervisão pedagógica do grupo cujo titular se encontra ausente, os alunos não poderão permanecer no estabelecimento de ensino.

**Artigo 2.º**
**1.º Ciclo**

1) Nas escolas de 1.º Ciclo, no caso de ausência do professor titular, por um período inferior a cinco dias, não haverá lugar a substituição, exceto se houver no Agrupamento recursos disponíveis.
2) Na impossibilidade de substituição, deverão permanecer na escola somente os alunos cujo Encarregado de Educação não tenha outra opção. Aqueles que permanecerem na escola serão distribuídos, pelas restantes turmas dentro do mesmo horário, em número proporcional ao das turmas disponíveis.
3) Após cinco dias, se não se verificar substituição do docente em falta, a situação será objeto de análise, no momento exato, pela Direção, tendo em conta os recursos disponíveis.

### ACESSO E CIRCULAÇÃO

**Artigo 3.º**
**Acesso às Escolas**

1) O acesso à escola é feito através do portão de entrada e está sujeito a normas:
a) É livre para os alunos, professores e funcionários, mediante identificação;
b) A circulação de outras pessoas, que não as referidas na alínea a), nos espaços escolares ficam restritas à área de serviços a contatar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria ou portão de entrada;
c) Os alunos não podem entrar na Escola acompanhados de elementos estranhos à mesma;
d) Nos estabelecimentos onde funciona o pré-escolar os alunos poderão ser acompanhados pelos respetivos encarregados de educação, ou por outra pessoa devidamente autorizada para o ato pelo respetivo encarregado de educação e que conste na ficha de inscrição;
e) Nos estabelecimentos do primeiro ciclo, caso seja necessário, os alunos com mobilidade reduzida poderão ser acompanhados até à entrada da sala de aula pelos respetivos encarregados de educação, ou por outra pessoa devidamente identificada e que conste no processo do aluno;
f) Os encarregados de educação, quando acompanham os seus educandos aos estabelecimentos de ensino, não devem entrar no

recinto escolar, nem interromper o normal funcionamento das atividades. Quando houver algum assunto a transmitir ao professor, o encarregado de educação deve dirigir-se à assistente operacional que, caso se justifique, o transmitirá ao professor titular da turma, assim que for oportuno;
g) Durante o período em que decorrem as atividades letivas e as AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular), a escola é responsável pelos alunos que a frequentam;
h) Não é permitida a saída dos alunos da escola, salvo autorização escrita ou registada na plataforma INOVAR, e reconhecida pelos serviços, do seu Encarregado de Educação;
i) Não é permitido aos alunos permanecerem junto do portão da Escola durante o funcionamento das aulas;
j) É permitido a utilização de bolas, patins ou skates e a circulação de bicicletas no recinto escolar, desde que enquadradas em atividades escolares e apenas nos espaços definidos para o efeito;
k) É proibida a entrada de veículos motorizados nos recintos escolares, exceto os de fornecedores, agentes de prestação de serviços, veículos de emergência, acesso a obras ou transporte de qualquer membro da comunidade educativa com dificuldades motoras, em horário restrito.

## ESPAÇOS ESCOLARES

### Artigo 4.º
### Considerações gerais de funcionamento

1) A utilização de quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, só é permitida caso esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso (lei 51/2012 de 5 setembro, artº 10.º).
2) Sempre que qualquer aluno necessite de sair da escola (consulta médica, vacinas ou outros), durante o seu período de aulas, deverá, o Encarregado de Educação, enviar autorização através do e-mail institucional ou da Plataforma INOVAR. A respetiva justificação de faltas deve respeitar o estipulado no artº 16.º da lei 51/2012 de 5 setembro.
3) Aos Encarregados de Educação, às Associações de Pais e às Entidades que tenham assuntos a tratar nas escolas, o acesso aos recintos escolares será feito mediante identificação.
4) Não é permitido fumar nos recintos escolares.
5) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Secção II "deveres do aluno" no artigo 10.º lei 51/2012 de 5 setembro, ou no Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória (lei 51/2012 de 5 setembro, de acordo com o estipulado no Capítulo IV, Secção I, artº22).

## PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 5.º
### Direitos

1) Ser recebido pelo educador/ professor, respetivamente do Pré-Escolar e do 1.ºCiclo, no horário de atendimento divulgado no início do ano letivo, mediante marcação prévia.
2) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação através das reuniões com o Educador/Professor Titular de Turma para recolher e fornecer informação dos respetivos educandos.
3) Conhecer o Regulamento Interno, Normas de Estabelecimento e outros documentos orientadores do Agrupamento, bem como o Estatuto do Aluno e Ética Escolar- lei nº 51/2012 de 5 setembro.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 6.º
### Omissões

Todos os factos omissos neste documento serão analisados com base na legislação em vigor de acordo com a sua especificidade.

### Artigo 7.º
### Divulgação

O presente documento será divulgado a toda a Comunidade Educativa, sendo afixado nos locais próprios em cada estabelecimento de ensino, e será dado a conhecer a todos os alunos, Pais e Encarregados de Educação.

**Artigo 8.º**
**Entrada em vigor**

As normas estabelecidas entram em vigor no início de cada ano letivo, sendo reajustadas anualmente, de acordo com a legislação.

**Artigo 9.º**
**Vinculação**

Todos os membros da Comunidade Escolar deverão cumprir o estabelecido no presente documento sob pena de advir consequências, ressalvando os casos de não observância devidamente justificados.

# ANEXO II - CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

**Artigo 1.º**
**Definição**

O Clube do Desporto Escolar é uma estrutura de coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto do Desporto Escolar (PDE) do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Pedagógico, com base no Programa do Desporto Escolar, elaborado pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência/Direção Geral de Educação para um período de quatro anos.

**Artigo 2.º**
**Composição**

1) De acordo com o previsto no Programa do Desporto Escolar, o Clube do Desporto Escolar é constituído pelo Diretor do Agrupamento, que o dirige e preside às suas reuniões, pelo Coordenador Técnico do Desporto Escolar, pelos professores responsáveis por grupo/equipa e pelos professores restantes professores de Educação Física.
2) O Clube conta ainda com a colaboração das Associações de Pais do Agrupamento, da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e da Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo.
3) De entre os seus membros, o Diretor designa o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar (CTDE), que deverá ser um Professor de Educação Física, preferencialmente de carreira e com experiência continuada no Agrupamento. Este Coordenador, sempre que solicitado pelo Diretor, ou a seu pedido, participa como convidado no Conselho Pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.

**Artigo 3.º**
**Competências do Clube do Desporto Escolar**

No início de cada ano letivo, compete ao CTDE elaborar o PDE e submetê-lo a aprovação.

**Artigo 4.º**
**Funcionamento**

Os elementos do Clube deverão reunir, ordinariamente, em dois momentos, no início e final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

# ANEXO III – REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

**Natureza e âmbito**

Considerando a importância de oferecer Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º Ciclo do Ensino Básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos normativos reguladores dos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico;

Atendendo à urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e à necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/ dinamizadores das atividades, aos assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Considerando, por último, que as AEC no 1.º Ciclo são atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidem, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação;

Tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente Regimento se aplica ao funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde.

**Artigo 1.º**

**Inscrição/Frequência/Funcionamento**

1) As AEC são de oferta obrigatória e de frequência facultativa, uma vez realizada a inscrição os encarregados de educação (EE), comprometendo-se a que os seus educandos as frequentem até final do ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.

2) Aquando da matrícula pela 1.ª vez no 1.º ano, bem como na altura de renovação de matrícula para os restantes anos de escolaridade, os EE podem inscrever os seus educandos nas AEC.

3) Na primeira semana de setembro os EE que tenham efetuado a inscrição, mas já não pretendam que o seu educando frequente as AEC, deverão requerer a respetiva anulação junto dos Serviços Administrativos.

4) Após a primeira semana de setembro não serão aceites anulações de matrículas de acordo com o estipulado na legislação.

5) A inscrição fora dos prazos regulamentados implica que os alunos fiquem sujeitos a uma lista de espera, elaborada por ordem de inscrição.

6) Os alunos que, durante o ano letivo ingressem em qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento ficarão sujeitos a vaga, de acordo com a mesma lista de espera.

7) Toda a documentação relacionada com as AEC será organizada num dossiê, na própria escola, que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes/ parceiros.

8) A planificação das AEC envolve os departamentos curriculares sendo aprovada pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

9) A oferta das AEC aos alunos cujos EE optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

10)O número de alunos por turma de AEC deverá ser estabelecido de acordo com os requisitos legais para constituição de turmas em vigor para o 1.º Ciclo, podendo haver junção de turmas, em caso de necessidade (1.º e 2.º anos ou 3.º e 4.º anos).

11)As condições de frequência das AEC por parte de alunos com necessidades específicas devem constar do seu Relatório Técnico-Pedagógico (RTP).

12)Os intervalos contam com o apoio/vigilância das assistentes operacionais da escola.

**Artigo 2.º**

**Avaliação**

1) Compete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.

2) O Diretor divulgará os critérios de avaliação das AEC aos diversos intervenientes e na página electrónica do Agrupamento.

**Artigo 3.º**
**Acompanhamento**

1) Todos os Professores Titulares de Turma (PTT), Professores/Ddinamizadores e entidades envolvidas deverão conhecer o Regimento das AEC, bem como toda a legislação em vigor.
2) Sempre que ocorram comportamentos incorretos e gravosos por parte do(s) aluno(s), deverá o professor dinamizador da atividade via e-mail institucional dar conhecimento ao professor titular de turma. Este analisará a situação e, caso se justifique, registará na plataforma disponível para esse efeito, com conhecimento à Direção.
3) Em caso de acidente, deve o professor/dinamizador da atividade solicitar a colaboração de um assistente operacional que colaborará no ato de socorro ao aluno e no contacto com o respetivo EE. Esta situação deverá ser comunicada ao professor titular de turma com a maior brevidade possível.
4) Os alunos deverão entrar e sair da sala, acompanhados pelo professor/dinamizador em fila organizada.
5) Em caso de falta do professor/dinamizador deverá a entidade dinamizadora providenciar a sua substituição. Caso a substituição não seja possível, deverá a entidade responsável comunicar, com a maior brevidade, ao Coordenador de cada estabelecimento, com conhecimento à Direção do Agrupamento. Neste caso, os EE serão informados, pelo Professor Titular de Turma, que não haverá atividade, não podendo permanecer na escola após o horário de término das atividades letivas.
6) No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades previstas para o exterior estas devem ser substituídas por outras atividades devidamente adaptadas ao espaço disponível.
7) O material utilizado por qualquer professor/dinamizador na sua atividade deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.
8) O material de desgaste necessário à realização das atividades deverá ser assegurado pela entidade dinamizadora, ou, se necessário, solicitado aos EE.
9) O material existente nas salas de aula pertencem à turma e destinam-se, apenas, para a dinamização das atividades com os PTT.
10) O livro de ponto deve ser levado para a sala e, no final da aula, colocado no local definido para o efeito.
11) No final de cada semestre o registo de avaliação será disponibilizado informaticamente ao professor titular de turma, sendo também entregue um exemplar em papel para entregar aos EE na reunião de avaliação. No final do ano, o registo de avaliação será impresso em duplicado, um para o processo do aluno e outro para ser entregue ao EE.

**Artigo 4.º**
**Faltas /desistências**

1) As faltas dos alunos deverão ser registadas pelos docentes das AEC no respetivo livro de ponto da turma.
2) As faltas deverão ser justificadas pelo EE, de acordo com os requisitos legais aplicáveis ao 1.º Ciclo do Ensino Básico.
3) Em caso de força maior, a desistência das AEC deve ser solicitada pelo EE, ao Diretor do Agrupamento, através dos Serviços Administrativos, sujeito a deferimento.

**Artigo 5.º**
**Medidas disciplinares**

1) Os alunos das AEC encontram-se abrangidos pelas medidas disciplinares definidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2) 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.

**Artigo 6.º**
**Seguro Escolar**

1) Os acidentes ocorridos no local e durante as AEC, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, são cobertos por seguro escolar, nos termos legais.
2) Sempre que ocorra um acidente deverá ser comunicado imediatamente ao Coordenador de Estabelecimento e/ou Direção. No prazo máximo de 24 horas deverá o professor titular de turma tomar conhecimento e receber a Ficha de Registo do Acidente devidamente preenchida, remetendo-a aos Serviços Administrativos.

O presente documento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

# ANEXO IV - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

A Promoção da Educação para a Saúde (PES) visa contribuir para a aquisição de competências por parte da comunidade escolar, que permitam fazer as escolhas individuais conscientes e responsáveis, estimulando um espeito crítico e construtivo, bases para o exercício de uma cidadania ativa. Pretende-se assim, através da abordagem das diferentes temáticas (Referencial para a Educação para a Saúde), contribuir para a o desenvolvimento dos princípios, dos valores e das áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

O quadro legislativo atual torna obrigatória a inclusão da PES como área da formação global do individuo, no Projeto Curricular de Escola e de Turmas, transversal a todas as disciplinas. O Despacho nº25 995/2005 e o edital DGIDC de 2 de fevereiro de 2006 enquadram o desenvolvimento de um processo de implementação de programas e projetos sobre Educação para a Saúde nas escolas, nos quais se inclui uma componente de Educação Sexual. Este despacho é reforçado pela Lei nº60/2009, de 6 de agosto, e pela portaria n.º 196A/2010, de 9 de abril, que estabelece o regime de aplicação da Educação Sexual em meio escolar, com os esclarecimentos do Circular número I-DGIDC/2009/1176/NESASE, de 1 de setembro.

**Artigo 1.º**
**Finalidades**

A Educação para a Saúde tem como finalidade a preservação da saúde individual e coletiva. ( "A Promoção para a Saúde em meio escolar é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontarem-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e serem capazes de fazerem escolhas individuais, conscientes e responsáveis. A promoção da educação para a saúde na escola, tem, também, como missão criar ambiente facilitadores dessas escolhas e estimular o espírito critico para o exercício uma cidadania ativa" (In Protocolo assinado entre o ministério da Educação e o Ministério da Saúde, 2014)).

**Artigo 2.º**
**Gabinete de Educação para a Saúde**

1) O Gabinete de Educação para a Saúde (GES) é uma estrutura de coordenação, desenvolvimento e acompanhamento PES no Agrupamento.
2) O GES funciona na escola sede do Agrupamento, prestando informação e apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, em articulação com a Saúde Escolar e outros parceiros nesta área.

**Artigo 3.º**
**Composição**

1) A equipa é constituída, no máximo, por quatro docentes designados pelo Diretor onde se inclui o Coordenador, preferencialmente abrangendo todos os ciclos do ensino básico, podendo ainda incluir técnicos da área da saúde e educação sexual, no âmbito das parcerias estabelecidas pelo Agrupamento.
2) O Coordenador de Educação para a Saúde ou Coordenador PES é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os docentes de carreira com formação e experiência nesta área. Não existindo docentes naquela situação, serão designados os docentes de Ciências Naturais e de Educação Física e, destes, prioritariamente os que exerçam o cargo de Diretor de Turma.
3) Em cada ano letivo, para apoiar o trabalho da equipa, o Diretor poderá ainda designar professores colaboradores afetos à Educação para a Saúde.

**Artigo 4.º**
**Atividades**

1) O PES deverá ser concebido de acordo com as áreas prioritárias definidas na Lei.
- Saúde Mental e Prevenção da Violência;
- Educação Alimentar;
- Atividade Física;
- Afetos e Educação para a Sexualidade.

2) No início de cada ano letivo, a equipa deverá elaborar um plano de ação, no âmbito do PES, em estreita articulação com o Plano Curricular e o Plano de Formação do Agrupamento, bem como as atividades a desenvolver, que integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Nessas atividades incluem-se iniciativas de Informação/sensibilização/formação dirigidas à comunidade educativa.

**Artigo 5.º**
**Competências da Equipa de Educação para a Saúde**

1) Para além das que se encontram estipuladas nos normativos legais específicos, as competências da Equipa de Educação para a Saúde são:
a) Gerir o funcionamento do Gabinete de Educação para a Saúde (GES);
b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares nos diversos ciclos de ensino;
c) Elaborar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das ações e atividades previstas no PES;
d) Redigir, em cada ano letivo, um relatório de atividades a disponibilizar aos órgãos competentes.

**Artigo 6.º**
**Competências do Coordenador de Educação para a Saúde**

1) Sem prejuízo das competências delegadas pelo Diretor, através de despacho interno e outras previstas em normativos legais específicos, ao Coordenador do PES compete:
a) Estabelecer, em articulação com o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma a gestão curricular da Educação Sexual, de acordo com os normativos legais e o projeto educativo e curricular, supervisionando o seu cumprimento;
b) Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Educação para a Saúde. Caso considere necessário, o(a) Coordenador(a) poderá convocar os colaboradores para participarem na reunião da equipa. Para além destes, poderão ainda ser convocados outros elementos a Comunidade Educativa, ouvido o Diretor;
c) Colaborar e promover a articulação com os Órgãos de Administração e Gestão, bem como as estruturas e serviços que constituem a organização do Agrupamento;
d) Submeter o PES à aprovação do Conselho Pedagógico, assim como coordenar e supervisionar o seu desenvolvimento;
e) Elaborar relatórios periódicos de avaliação intercalar, sempre que solicitados pela Diretor.

**Artigo 7.º**
**Funcionamento**

1) A equipa de Educação para a Saúde elabora ou revê o seu Regimento Interno nos primeiros 30 dias da sua constituição, definindo as regras de orientação e funcionamento;
2) Os elementos desta equipa devem ter pelo menos um tempo em comum nos seus horários de forma a produzir um trabalho profícuo;
3) Os elementos da equipa deverão reunir, ordinariamente, em três momentos diferentes (no início do ano letivo, e mais duas vezes ao longo do ano escolar) e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou a pedido da Direção. Dessas reuniões serão lavradas atas, sendo que aquela que respeita à última reunião do ano letivo terá que, obrigatoriamente, ser lida e aprovada no final da mesma.
4) O elemento da equipa que secretariará a reunião, será definido através de ordem alfabética.

**Artigo 8.º**
**Mandato**

1) O mandato dos elementos da equipa tem a duração anual, podendo ser renovado por iguais períodos;
2) Os membros da equipa poderão ser exonerados a qualquer momento, mediante despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

# ANEXO V - REGULAMENTO ELEITORAL PARA A ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL

**Artigo 1.º**
**Objeto**

O presente regulamento dá cumprimento ao estabelecido nos artigos 14.º, 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e aplica-se, exclusivamente, à eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente ao Conselho Geral.

**Artigo 2.º**
**Abertura e publicitação do processo eleitoral**

1) O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto com a aprovação do presente Regulamento pelo Conselho Geral cessante.
2) Os processos eleitorais para as subsequentes assembleias eleitorais serão abertos pelo Presidente do Conselho Geral em exercício de funções, que convocará reuniões separadas com o pessoal docente e o pessoal não docente.
3) As reuniões referidas no número anterior destinam-se a esclarecer os diversos intervenientes, nomeadamente através da divulgação do presente regulamento, sobre as normas do processo eleitoral e a publicitar o calendário, bem como a eleger a mesa que presidirá à Assembleia eleitoral e ao escrutínio.
4) O presente Regulamento que será afixado na sala dos professores (Pessoal Docente) e na vitrina junto aos serviços administrativos do agrupamento, (Pessoal Não Docente) na Escola Sede.
5) Após a realização dos procedimentos referidos no presente artigo, o Conselho Geral convocará a Assembleia eleitoral.

**Artigo 3.º**
**Cadernos eleitorais**

1) O Presidente do Conselho Geral fará a entrega, cinco dias úteis antes da data marcada para a realização do ato eleitoral, dos cadernos eleitorais à respetiva Mesa da Assembleia eleitoral que de imediato os afixarão:
a) Nas salas dos professores da escola sede do Agrupamento;
b) Na vitrina junto aos serviços administrativos do agrupamento.
2) Nos dois dias úteis seguintes à sua afixação, qualquer eleitor poderá reclamar por escrito, de qualquer irregularidade que considere presente nos cadernos eleitorais. A reclamação deve ser dirigida ao Presidente do Conselho Geral e entregue nos Serviços Administrativos da Escola Sede.

**Artigo 4.º**
**Condições de candidatura**

1) Os candidatos ao Conselho Geral como representantes do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente constituem-se em listas separadas a submeter às respetivas Assembleias Eleitorais.
2) Cada lista será composta pelo número de candidatos distribuídos da seguinte forma:
a) Pessoal docente – sete elementos efetivos e quatro suplentes.
b) Pessoal não docente – dois elementos efetivos e um suplente.
3) As listas deverão ser preenchidas em impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos do agrupamento, delas devendo constar o nome, categoria e grupo de recrutamento de cada candidato e a respetiva assinatura, no caso do pessoal docente, e o nome, categoria e a respetiva assinatura, no caso do pessoal não docente.

**Artigo 5.º**
**Publicitação das listas**

As candidaturas são entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral, nos serviços administrativos do agrupamento e dirigidas ao Presidente do Conselho Geral, que as rubricará e fará afixar nos locais já anteriormente previstos neste regulamento.

**Artigo 6.º**
**Assembleia eleitoral - ato eleitoral**

1) A Assembleia eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral.
2) Têm direito de voto:
a) A totalidade do Pessoal Docente em exercício de funções na Escola, qualquer que seja o seu vínculo contratual, para elegerem os seus representantes ao Conselho Geral;
b) A totalidade do Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções na Escola, qualquer que seja o seu vínculo contratual, para elegerem os seus representantes ao Conselho Geral.
3) O ato eleitoral decorre na escola sede do Agrupamento.

**Artigo 7.º**
**Mesa da Assembleia Eleitoral**

1) A Mesa da Assembleia Eleitoral será constituída por três elementos efetivos, dois elementos docentes, um não docente e dois suplentes (um docente e outro não docente), eleitos individualmente, no decurso das reuniões referidas no número 2 do artigo 2º deste regulamento.
2) A Mesa eleitoral escolhe, de entre os seus membros, o Presidente, preferencialmente um docente, e os dois secretários.
3) Compete à Mesa da Assembleia Eleitoral:
a) Receber os cadernos eleitorais;
b) Proceder à afixação dos mesmos nos locais referidos no presente regulamento;
c) Proceder à abertura e ao encerramento das urnas;
d) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
e) Lavrar a ata da sua reunião e da Assembleia Eleitoral;
f) Proclamar os resultados apurados, através da afixação da ata referida na alínea anterior, devidamente assinada por todos os membros da Mesa.

**Artigo 8.º**
**Votação**

1) A votação decorre entre as nove horas e trinta minutos e as dezassete horas e trinta minutos, no dia fixado pelo calendário eleitoral, na escola sede do Agrupamento.
2) Nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, a votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial. Em nenhuma circunstância, é permitido o voto por correspondência ou por delegação.
3) Sempre que a Mesa da Assembleia tenha qualquer dúvida sobre a identificação de qualquer votante, pode exigir a apresentação de documento de identificação atualizado e com fotografia.

**Artigo 9.º**
**Delegados**

Cada lista poderá indicar um representante para acompanhar todos os atos da eleição.

**Artigo 10.º**
**Disposições Finais e Transitórias**

1) Numa situação de não apresentação de listas repete-se o ato eleitoral no mais curto espaço de tempo.
2) O processo eleitoral para o primeiro Conselho Geral será aberto pelo Presidente do Conselho Geral cessante, após a aprovação do presente Regulamento pelo Conselho Geral, órgão em exercício, e depois de aprovado o Regulamento Interno do Agrupamento.
3) Este Regulamento entra em vigor logo que aprovado pelo Conselho Geral e constituir-se-á como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

# ANEXO VI - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL E ELEIÇÃO DO DIRETOR

**Artigo 1.º**
**Objeto**

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e normas do concurso para eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde.

**Artigo 2.º**
**Procedimento concursal prévio à eleição**

1) Para o recrutamento do Diretor realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura.
2) Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do art.º 21º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no art.º 2º da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho.

**Artigo 3.º**
**Aviso de Abertura**

1) O aviso de abertura é publicitado:
a) No site do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde e na da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
b) Em local apropriado das instalações da Escola Sede (Placard junto da Secretaria da Escola e Placard da Sala de Professores);
c) Na 2ª série do Diário da República;
d) Num jornal diário de expansão nacional.

**Artigo 4.º**
**Prazo de candidatura**

As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do aviso de abertura em Diário da República, e poderão ser entregues, por mão própria, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, ou enviadas, por correio registado, para Rua Vila de Avintes, Quinta S. José do Marco, 2600-686 Castanheira do Ribatejo, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

**Artigo 5.º**
**Processo de candidatura**

No ato de apresentação da sua candidatura, os opositores ao concurso devem entregar:
1) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde (http://aeaa.pt), e nos respetivos Serviços de Administração Escolar;
2) Curriculum Vitae do candidato, de acordo com a alínea a) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel e digital;
3) Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas, de acordo com a alínea b) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel e digital;
4) Cópias autenticadas dos certificados de habilitações, do registo biográfico e/ou de outros elementos que atestem a veracidade das declarações curriculares, de acordo com as alíneas c), d) e e) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel;
5) Declaração de honra, de acordo com a alínea g) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel;
6. Cópias do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte ou do Cartão do Cidadão, de acordo com a alínea f) do número 2.2 do Aviso de Abertura do concurso, em formato de papel.

**Artigo 6.º**
**Avaliação das candidaturas**

As candidaturas são apreciadas pela Comissão Permanente, constituída no Conselho Geral.
Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão Permanente procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
Findo o prazo de receção das candidaturas e após decorridos dez dias úteis, serão elaboradas e afixadas na página do Agrupamento (www.aeaa.pt) e em local apropriado das instalações da Escola Sede (Placard junto dos Serviços Administrativos da Escola e Placard da Sala de Professores), as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do concurso, sendo considerado para efeitos de notificação, de acordo com os prazos estabelecidos no aviso de abertura.
Decorrido o prazo legal para o exercício do direito de reclamação, serão publicadas as listas definitivas, nos locais já referidos, a saber, página eletrónica do Agrupamento, Placard junto dos Serviços Administrativos da Escola e Placard da

Sala de Professores, na Escola Sede do Agrupamento.
A Comissão Permanente do Conselho Geral procede à apreciação das candidaturas, considerando 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 na Escola de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências ao cargo.
A Comissão Permanente elabora um relatório fundamentado do resultado da apreciação dos candidatos que será apresentado ao Conselho Geral.
Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão Permanente não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
A Comissão Permanente pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

**Artigo 7.º**
**Apreciação pelo Conselho Geral**

O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório apresentado pela Comissão Permanente, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos nos termos do artigo 8º da Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho.

**Artigo 8.º**
**Eleição**

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 a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.
A votação é feita por escrutínio secreto.
Os membros do Conselho Geral serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.
No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros do Conselho Geral que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
No caso de nenhum candidato 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 serão apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que estejam presentes um terço dos membros em efetividade de funções do Conselho Geral.

**Artigo 9.º**
**Impedimentos e Incompatibilidades**

Se algum dos candidatos a Diretor for membro efetivo do Conselho Geral, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do Diretor do Agrupamento.
A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se for solicitada a renúncia ao cargo, aplicando-se nessa circunstância, o disposto no nº 4 do art.º 16º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 10.º**
**Notificação dos resultados**

Do resultado do processo eleitoral será dado conhecimento ao candidato eleito, por carta registada, com aviso de receção, no dia seguinte à eleição pelo Conselho Geral.

**Artigo 11.º**
**Homologação dos Resultados**

O resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.
O Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo homologa o resultado da eleição nos dez dias úteis posteriores à comunicação do mesmo pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

**Artigo 12.º**
**Tomada de Posse**

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

**Artigo 13.º**
**Disposições Finais**

1) A legislação subsidiária inerente a este Regulamento é o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho e o Código do Procedimento Administrativo.
2) As situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral no respeito pela lei e pelos regulamentos em vigor.

# ANEXO VII – REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

**Artigo 1.°**
**Definição**

Nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

**Artigo 2.°**
**Composição**

1) O Conselho Pedagógico é um órgão colegial constituído pelos seguintes elementos:
a) Diretor e Presidente do Conselho Pedagógico;
b) Coordenador do Departamento de Línguas;
c) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
d) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
e) Coordenador do Departamento de Expressões;
f) Coordenador do Departamento de 1.º Ciclo;
g) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
h) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
i) Coordenador da BE/CRE;
j) Coordenador do Conselho de Diretores de Turma ( 2.º e 3º Ciclos);
k) Representante do Núcleo dos Percursos Curriculares Diferenciados;
l) Coordenador dos Conselhos de Anos (1.º Ciclo);
m) Coordenador do Plano de Inovação;
2) Sempre que se considere necessário para a discussão de um determinado assunto poderão participar, nas reuniões deste órgão colegial, outros membros da comunidade educativa, sem direito a voto, convocados para o efeito nos termos do n.º 1 do art. 5.º e do n.º 4 do art. 6.º do presente regimento.
3) A Diretora do Agrupamento é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

**Artigo 3.°**
**Mandato**

1) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é igual ao dos cargos para os quais foram designados.
2) O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, no final de cada ano escolar, com a devida fundamentação e aceitação por parte da Diretora.

**Artigo 4.°**
**Competências**

1) Para além das competências estipuladas no art. 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ao Conselho Pedagógico compete elaborar ou rever seu Regimento Interno nos termos do art. 36.º do Regulamento Interno do Agrupamento.
2) Compete ainda ao Conselho Pedagógico a emissão de pareceres, quando para tal for solicitado, sobre matérias pedagogicamente relevantes.

**Artigo 5.º**
**Competências do presidente**

1) À presidente compete convocar todos os seus membros, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os respetivos trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2) A presidente pode ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

**Artigo 6.°**
**Reuniões**

1) As reuniões deste órgão colegial são presididas pela sua presidente. Na sua ausência, falta ou impedimento, a reunião será presidida pelo membro da Direção do Agrupamento, designado para o efeito.
2) As reuniões são secretariadas pelo representante da BE/CRE neste órgão.
a) Sempre que se verifique a ausência do secretário, eleger-se-á o membro docente que secretariará a reunião, no início da mesma.
b) Ao secretário compete redigir a respetiva ata e organizar todos os documentos produzidos nas reuniões.
3) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por

sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral transitório/conselho geral ou da Diretora o justifique.

a) As reuniões ordinárias ocorrerão preferencialmente entre os dias 14 e 24 (inclusive) de cada mês, à quarta-feira, às 16:30 horas.

4) A cada reunião caberá uma ordem de trabalhos, estabelecida pela sua presidente, a qual fará parte de uma convocatória elaborada expressamente para o efeito.

a) A convocatória será enviada, via correio eletrónico, para todos os membros do Conselho Pedagógico em efetividade de funções, com uma antecedência mínima de 48 horas. Esta será também afixada no placard da sala de docentes da escola sede do agrupamento, com uma antecedência mínima de 24 horas.

b) Sempre que possível, a convocatória deverá ser acompanhada dos documentos a analisar/discutir/aprovar.

5) As reuniões terão a duração máxima de três horas.

a) Não é permitida a saída de qualquer elemento do Conselho Pedagógico durante as reuniões, salvo por motivo de força maior.

b) Se após o tempo legal estipulado para a reunião não estiver cumprida a ordem de trabalhos, a presidente colocará em alternativa a continuação da reunião até ao cumprimento total da ordem de trabalhos, ou a marcação de nova reunião, extraordinária, para conclusão da mesma, com antecedência mínima de 24 horas, salvo se for acordado por todos um período menor para a sua marcação.

6) De cada reunião será lavrada ata, em suporte informático, na qual se fará o registo de todos os assuntos tratados, nomeadamente, as deliberações tomadas, o resultado das votações e as declarações de voto, se as houver.

a) De cada reunião é elaborada e divulgada uma síntese, no prazo de cinco dias úteis, contendo também as deliberações mais importantes tomadas.

b) As atas serão elaboradas após as reuniões e disponibilizadas na plataforma Office365, até cinco dias úteis antes da próxima reunião ordinária, para todos os membros deste órgão colegial. Cada membro propõe os reajustes/reformulações que entenda necessários, até dois dias úteis antes da próxima reunião ordinária. Quando as alterações forem aceites por parte da presidente e da secretária, as atas consideram-se aprovadas, sendo posteriormente assinadas nos termos da lei e ficando arquivadas em dossier próprio para o efeito. No caso das alterações propostas não serem aceites ou surgirem dúvidas quanto à sua aceitação, a presidente colocará as atas a aprovação na reunião seguinte.

c) Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá a ata da reunião ser elaborada, lida e aprovada imediatamente após o término da reunião a que respeita, quando a extensão dos assuntos a tratar o permitir e sempre que não se seja excedida a duração prevista no número 5 do presente artigo.

d) O texto relativo às deliberações mais importantes considera-se aprovado, na própria reunião e constará da respetiva síntese.

e) As deliberações do Conselho Pedagógico adquirem eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as sínteses das reuniões, nos termos do número anterior.

**Artigo 7.°**
**Deliberações**

1) O Conselho Pedagógico só pode deliberar, em primeira convocação, quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

a) Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com um intervalo de pelo menos 24 horas, podendo então o órgão deliberar, desde que esteja presente um terço dos membros com direito a voto, em número não inferior a três.

2) Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconheçam a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

3) As deliberações são tomadas por votação nominal, sendo proibida a abstenção aos membros presentes à reunião e que não se encontrem ou se considerem impedidos de intervir.

a) Serão tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

b) Em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação.

4) Todas as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à

reunião, exceto as que a lei geral prevê serem tomadas por unanimidade, por maioria qualificada ou agravada simplesmente por maioria relativa.
a) Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
b) Em caso de empate, a presidente terá voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Nesse caso, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se verificar, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Mantendo-se o empate, proceder-se-á a votação nominal.
5) Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pela presidente após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
6) Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.
7) Os membros deste órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, devendo inscrever-se para o efeito.

**Artigo 8.°**
**Comissões e Secções**

1) No âmbito do exercício das competências definidas no art. 4.º deste Regimento, serão criadas as seguintes Secções do Conselho Pedagógico, constituídas por membros docentes deste órgão, eleitos/designados para o efeito:
a) Secção de Formação do Pessoal Docente e Não Docente (SFDNDCP);
b) Secção de Currículo e Avaliação dos Alunos (SCAACP);
c) Secção de Revisão dos Documentos Orientadores - Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano de Atividades e Regulamento Interno (SRDOCP);
d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADDCP), nos termos do art. 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2) Sempre que se justifique, por previsão do Plano de Anual de Atividades ou por imposição do Regulamento Interno, poderão também ser criadas comissões de trabalho e/ou de acompanhamento das atividades letivas - comissões especializadas.
3) Podem ainda ser criadas comissões de trabalho ou ser alargadas as comissões especializadas, com outros docentes da escola que não tenham assento em Conselho Pedagógico, para rentabilização do trabalho e promoção da participação da Comunidade Educativa, que serão orientados por um docente pertencente a este órgão.
4) O Conselho Pedagógico pode reunir por Secções ou por Comissões, sempre que convocadas pela presidente do Conselho Pedagógico ou em quem ele delegar.
5) Cada Secção ou Comissão elabora propostas que terão de ser, posteriormente, aprovadas em plenário, sem prejuízo do disposto no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, no que concerne ao exercício das competências próprias da SAADCP.

**Artigo 9.°**
**Disposições Finais**

1) As alterações ao presente regimento deverão ser solicitadas por um terço dos seus membros em efetividade de funções, devendo o assunto constar na "Ordem de Trabalhos", sem prejuízo de poderem ocorrer na primeira reunião, de cada ano letivo, deste órgão.
2) Nos casos omissos do presente regimento aplica-se a lei geral.
3) O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação, ficando arquivado no dossier referido no número 6.1. do art. 6.º do presente regimento.

# ANEXO VIII – REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

**Artigo 1.º**
**Âmbito e objeto**

1) No quadro da autonomia da escola, as estruturas de orientação educativa constituem formas de organização e coordenação pedagógica, tendo em vista a necessária articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos ao nível da turma, ano ou ciclo de escolaridade;
2) O presente Regimento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento dos Departamentos Curriculares existentes no Agrupamento.
Foi elaborado conforme o previsto na legislação em vigor e aplica-se com as devidas adaptações a todos os Departamentos.

**Artigo 2.º**
**Composição**

1) O Departamento Curricular é o órgão responsável pela articulação curricular no qual se encontram representados os grupos disciplinares que o compõem;
2) O Departamento Curricular é composto por todos os docentes dos grupos disciplinares que o integram;
3) O Departamento Curricular terá um Coordenador, que representa o Departamento no Conselho Pedagógico, e Coordenadores Adjuntos/Coordenadores de Ano, cujas competências serão as de o coadjuvar.

**Artigo 3.º**
**Funcionamento**

1) O Departamento Curricular reunirá, ordinariamente, com caráter periódico incluindo, também, as reuniões *online*, assíncronas e síncronas, através da plataforma *Teams*;
2) A convocatória será afixada na sala de professores, com pelo menos 48 horas de antecedência, no *placard* destinado a esse efeito e/ou enviada via e-mail institucional;
3) O Departamento Curricular reunirá sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento devidamente fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido da Direção;
4) As reuniões de Departamento Curricular e/ou área curricular só se realizam com a presença da maioria do número legal dos seus elementos. Nas reuniões não realizadas por falta de *quórum*, após uma tolerância de quinze minutos, haverá lugar ao registo das presenças, marcação de faltas e à elaboração da ata, convocando-se nova reunião com pelo menos 24 horas de antecedência, realizando-se desta vez independentemente do número de presenças;
5) Das reuniões referidas no número anterior serão lavradas atas, que deverão ser lidas e aprovadas na reunião seguinte, à exceção da última reunião do ano letivo, que será lida e aprovada no final desta. Sempre que surjam assuntos que necessitem ser do conhecimento imediato do Diretor, no sentido de este poder atuar em conformidade e em tempo útil, estes deverão ser redigidos e entregues de imediato ao Diretor;
6) No decurso de cada reunião de Departamento Curricular e após a transmissão de informações gerais e orientações específicas, caso se revele necessário, as áreas disciplinares poderão reunir separadamente, para tratamento específico de assuntos incluídos na ordem de trabalho da reunião do Departamento Curricular;
7) Nas reuniões das áreas disciplinares, referidas no número anterior, poderão ser elaboradas propostas que terão que ser posteriormente analisadas e aprovadas antes da conclusão da reunião de Departamento Curricular a que dizem respeito e que constarão da respetiva ata desse Departamento;
8) As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Esgotado este período sem a ordem de trabalhos estar cumprida na totalidade, os elementos decidirão, por maioria de dois terços, qual dos procedimentos a seguir:
a) Prolongamento do período da reunião até se esgotar a ordem de trabalhos;
b) Marcação de uma reunião extraordinária;
9) Os docentes do 2.º Ciclo que lecionam diversas disciplinas participam em todas as reuniões de trabalho das áreas curriculares disciplinares que lecionam;
10) As reuniões do Departamento Curricular serão secretariadas por um docente, em regime de rotatividade, seguindo a ordem alfabética. Na ausência do secretário, este será substituído pelo docente seguinte na ordem alfabética. O docente que faltou secretariará a próxima reunião em que

estiver presente. Os Coordenadores Adjuntos/Coordenador de Ano/Estabelecimento e os docentes da Direção do Agrupamento ficam dispensados de secretariar as reuniões de Departamento;
11) As propostas e pareceres são aprovados por maioria simples dos votos dos membros em efetividade de funções, tendo o presidente voto de qualidade.

**Artigo 4.º**
**Competências do Departamento**

No que se refere à articulação e gestão curricular, para além do que está consignado na lei, compete ao Departamento Curricular:
1) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
2) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas dos grupos disciplinares;
3) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
4) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e o abandono escolar;
5) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
6) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
7) Identificar necessidades de formação de docentes;
8) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
9) Propor os manuais escolares para aprovação em reunião de Conselho Pedagógico nas datas estabelecidas para o efeito;
10) Participar, contribuindo com sugestões para a elaboração e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
11) Promover a inter, multi e transdisciplinaridade;
12) Fazer um levantamento das necessidades relativamente a material didático e dar conhecimento à Direção.

**Artigo 5.º**
**Competências do Coordenador de Departamento**

Para além das que estão consignadas na lei, compete ainda ao Coordenador:
1) Convocar e presidir às reuniões dos Departamentos Curriculares;
2) Supervisionar e fazer o balanço do trabalho desenvolvido pelos professores de apoio educativo disciplinar do respetivo Departamento;
3) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
4) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
5) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
6) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares nacionais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
7) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de escolas;
8) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
9) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
10) Planear a articulação curricular entre os diferentes ciclos de ensino;
11) Assegurar a participação do Departamento Curricular na análise crítica da orientação pedagógica;
12) Fazer cumprir as decisões do Departamento e do Conselho Pedagógico.

**Artigo 6.º**
**Competências do Coordenador Adjunto ou Coordenador de Ano**

1) Coadjuvar o respetivo Coordenador de Departamento Curricular;
2) Proceder à supervisão das atas de cada reunião;
3) Supervisionar/acompanhar, a nível pedagógico, a seleção e adequação de estratégias de acordo com a evolução do processo de ensino/aprendizagem, a elaboração de planificações, materiais pedagógicos, critérios de avaliação e provas de exames, entre outros;

4) Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
5) Cooperar com o Coordenador de Departamento Curricular na elaboração do Plano Anual de Atividades do Departamento;
6) Inventariar as necessidades relativamente ao equipamento e material didático;
7) Substituir o Coordenador de Departamento nas reuniões de Departamento.

**Artigo 7.º**
**Mandato**

1) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo;
2) 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;
3) O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento;
4) O Coordenador de Departamento é coadjuvado no exercício das suas funções por um Coordenador Adjunto/Coordenador de Ano, designado pelo Diretora do Agrupamento. O seu mandato tem a duração de um ano letivo, podendo ser renovado por iguais períodos;
5) O Coordenador Adjunto/Coordenador de Ano deverá beneficiar de uma redução na sua componentenão letiva, a estipular pelo Diretor, no âmbito da gestão anual do crédito global de horas do Agrupamento e em conformidade com os normativos legais em vigor.

**Artigo 8.º**
**Grupos de trabalho**

1) O Departamento poderá constituir grupos de trabalho para elaboração e realização de atividades do mesmo. Estes grupos de trabalho devem ser constituídos por docentes de todas as disciplinas/anos do Departamento, quando as atividades o justificarem.

**Artigo 9.º**
**Atividades e projetos do Departamento**

1) Todas as atividades e projetos do Departamento e/ou áreas curriculares disciplinares devem ser apresentados em reunião de Departamento, para a sua análise e aprovação, bem como eventuais propostas de interdisciplinaridade/transdisciplinariedade/multi disciplinariedade;
2) Todas as atividades e projetos referidos devem ser apresentados com a respetiva planificação, onde serão enunciados os critérios e os objetivos pedagógicos que fundamentam a sua realização, assim como os docentes responsáveis, de acordo com as orientações aprovadas em Conselho Pedagógico.

**Artigo 10.º**
**Alterações**

1) O presente regimento poderá ser alterado na totalidade ou parcialmente se surgir alguma diretiva que o justifique.

# ANEXO IX – REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

## CAPÍTULO I
## CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA

### Artigo 1.º
### Definição

1 - O Conselho de Diretores de Turma (C.D.T.) é uma Estrutura de Orientação Educativa que tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas da Escola Básica de 2.º e 3.º ciclos D. António de Ataíde (adiante designada Escola).

### Artigo 2.º
### Composição

1 – O C.D.T. é constituído por todos os diretores de turma da Escola.

2 - Sempre que os assuntos a tratar o exijam, poderão participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma, membros dos órgãos de gestão e administração da Escola.

3 - Poderão ainda ser convidados a participar no Conselho de Diretores de Turma outros intervenientes cuja presença seja pertinente para a ordem de trabalhos.

### Artigo 3.º
### Coordenação

O C.D.T. tem um Coordenador, nomeada pela Diretora do Agrupamento.

### Artigo 4.º
### Competências

Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

a) Definir o seu Regimento Interno;

b) Analisar as normas de funcionamento dos Conselhos de Turma;

c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e o estipulado no Projeto Educativo do Agrupamento;

d) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

e) Analisar/debater problemas inerentes ao exercício do cargo de direção de turma e propor estratégias de superação dos mesmos;

f) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através da coordenação ao Conselho Pedagógico;

g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

j) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

k) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

l) Conceber e desencadear mecanismos de formação e de apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes da escola ou do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

m) Colaborar no levantamento de necessidades de equipamento e de material necessários ao desempenho da função do Diretor de Turma.

### Artigo 5.º
### Direitos

Além dos direitos previstos na lei, os membros têm o direito de:

a) Propor alterações ao Regimento;

b) Exercer as competências que lhes são atribuídas por este Regimento, pelo Regulamento Interno e demais legislações aplicáveis;

c) Participar nos debates e nas votações;

d) Apresentar propostas, individualmente;

e) Pronunciar-se sobre os assuntos levados a reunião;

f) Solicitar apoio e colaboração no desempenho das suas funções.

### Artigo 6.º
### Deveres dos membros

Os elementos que integram o Conselho de Diretores de Turma têm o dever de:

a) Comparecer e participar nas reuniões nos dias e horas marcados;

b) Votar as propostas levadas a reunião;

c) Implementar as orientações da Direção e da Coordenação dos Diretores de Turma, bem como as decisões do Conselho de Diretores de Turma;
d) Respeitar a legislação e o presente Regimento.
e) Todos os presentes são obrigados ao sigilo.

## CAPÍTULO III
## REUNIÕES

### Artigo 7.º
### Convocatórias

1 – O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente, sempre que necessário.
2 – As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, ou por quem as suas vezes fizer, ou pela Direção do Agrupamento, através de convocatória escrita, por mail ou afixada na sala dos professores, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3 - Na convocatória deve constar:
a) O dia, hora e local de realização da reunião;
b) A ordem de trabalhos;
c) A assinatura de quem convoca a reunião.
4 - Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões serão facultados atempadamente aos membros do C.D.T., através da plataforma do «Office 365» e, se necessário, por «e-mail».
5 - Sempre que haja lugar à apresentação de propostas relacionadas com a ordem de trabalhos estas poderão ser apresentadas oralmente, salvo se a sua complexidade justificar apresentação por escrito.
6 – O C.D.T.reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador, pela Direção ou a pedido de dois terços dos seus membros.

### Artigo 8.º
### Presidência

1 – As reuniões do C.D.T. são presididas pelo Coordenador.

### Artigo 9.º
### Funcionamento

1 – As reuniões realizam-se desde que haja quórum (50% e mais um do total dos docentes do C.D.T.).
2 – Em caso de falta de quórum, as reuniões são automaticamente adiadas quarenta e oito horas úteis, mantendo-se a ordem de trabalhos e sendo dado conhecimento do facto a todos os seus membros.
3 – Nas reuniões em que se verifique falta de quórum, será igualmente elaborada uma ata e efetuado o registo de faltas e presenças.

### Artigo 10.º
### Deliberações e Votações

1 - Todas as deliberações do C.D.T. devem ser sujeitas a votação, sendo consideradas aprovadas as que obtiverem maioria simples dos votos.
2 - Cada membro do C.D.T.tem direito a um voto.
3 – A participação na votação é obrigatória para todos os membros presentes.
4 - As deliberações são tomadas por votação nominal de braço no ar, sendo por escrutínio secreto sempre que estejam em causa situações que envolvam nomes de pessoas.
5 - Em caso de empate na votação nominal, o Coordenador tem voto de qualidade.

### Artigo 11.º
### Documentação

1 - Toda a documentação será, sempre que possível, enviada em suporte informático.
2 - A Coordenadora afixará no placard da sala de professores os documentos e informações relativos à direção de turma considerados pertinentes.

### Artigo 12.º
### Duração

1 – As reuniões do C.D.T.terão uma duração máxima de duas horas, havendo lugar a marcação de nova reunião, extraordinária, caso a ordem de trabalhos não tenha sido cumprida na totalidade.
2 – Caso o plenário, por maioria, assim o delibere, poderá a reunião ser prolongada para além da duração regulamentar.

### Artigo 13.º
### Faltas

1 - Sempre que um diretor de turma não esteja presente na reunião, ser-lhe-á marcada falta de presença.
2 - A folha de registo de presenças será entregue pelo Coordenador dos Diretores de Turma diretamente na secretaria, terminada a reunião.

3 - Em situações devidamente justificadas poderão os docentes ser dispensados pelo Diretor da sua presença nas reuniões.

**Artigo 14.º**
**Atas**

1 - As atas serão lavradas por um secretário, sorteado em cada reunião.
2 – O cartão com o nome sorteado, na primeira reunião do ano, será retirado pelo professor com mais tempo de serviço presente, e, nas reuniões seguintes, pelo secretário da reunião anterior.
3 - As atas serão partilhadas no espaço próprio do «SharePoint», para todos os membros que podem sugerir alterações ou correções à mesma no prazo de 48 horas após a sua receção.
4- As atas serão aprovadas na reunião seguinte àquela a que dizem respeito, exceto no caso da última reunião, em que a ata será lida e aprovada no momento.
5- Depois de aprovadas, as atas serão guardadas em dossier próprio, arquivado no gabinete da direção.
6- A cópia digital das mesmas ficará disponível no «SharePoint».

**Artigo 15.º**
**Ausência da Coordenadora**

1 – Em caso de ausência pontual do Coordenador, as reuniões serão adiadas dois dias úteis.
2 – Em caso de ausência prolongada, será a coordenadora substituída por nomeação do Diretor.

**CAPÍTULO III**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 16.º**
**Revisão do Regimento**

1 - O presente regimento será objeto de revisão:
a) Nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita, contados a partir do início do ano letivo;
b) Na sequência de nova legislação que entre em vigor;
c) Em consequência de revisão do Regulamento Interno.

**Artigo 17.º**
**Casos Omissos**

1 – Os casos omissos são resolvidos de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

**Artigo 18.º**
**Entrada em Vigor**

1 - O presente Regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Diretores de Turma.

# ANEXO X – REGULAMENTO DO CURSO CEF

## PREÂMBULO

Com este regulamento, procura-se dotar o Agrupamento de escolas D. António de Ataíde de um documento orientador que determina as normas que regulam a organização, desenvolvimento, acompanhamento e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação no agrupamento, tendo por objetivo a uniformização de procedimentos, garantida pela sua rigorosa aplicação.

O presente regulamento pretende seguir em rigor o conteúdo dos diplomas abaixo expostos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Legislação em que se enquadra o presente documento:

- *Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho* - Criação dos cursos de Educação e Formação cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo ao presente Despacho;
- *Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro;*
- *Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho*;
- *Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto* – Alteração ao artigo 7.º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação que se encontra anexo ao Despacho n.º 453/2004, de 29 de junho;
- *Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho* – Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho;
- *Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio* (Modelos de certificados e diplomas), retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho;
- *Decreto Lei n.º 139/2012, de 5 de julho* – Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;
- *Decreto Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro* – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- *Guião de Orientações para os Cursos de Educação e Formação da ANQEP, abril de 2017.*

## CAPÍTULO I
## ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Artigo 1.º
### Modalidade de educação e formação

1) Os Cursos de Educação e Formação, em funcionamento no Agrupamento, constituem uma modalidade de educação e formação do ensino básico, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

2) Os CEF de tipo 2, com a duração de dois anos (2109 horas), conferem o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2;

3) Destinam-se preferencialmente a jovens, em risco de abandono escolar, com idade igual ou superior a 15 anos, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentam, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentam, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade;

### Artigo 2.º
### Prosseguimento de estudos

Rege-se de acordo com o estipulado no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

### Artigo 3.º
### Transição de ano

Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem o curso CEF tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

**Artigo 4.º**
**Articulação curricular, coordenação pedagógica**

1) A coordenação técnico-pedagógica é assegurada pelo diretor de curso.

**2) Ao diretor de curso compete:**

a) A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;

b) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho;

c) A articulação com os serviços de psicologia e orientação (SPO);

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o orientador técnico da empresa responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

f) Arquivar toda a documentação relativa ao curso no dossiê técnico-pedagógico.

**3) Ao Diretor de Turma compete:**

a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;

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

c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

**Artigo 5.º**
**Regime de Assiduidade nos CEF**

1) Nos CEF, nos termos da legislação aplicável, a assiduidade dos alunos:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica.

b) Para efeitos da componente de formação prática com aproveitamento, não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

3) Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

**Artigo 6º**
**Competências específicas do diretor de curso**

A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor do agrupamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento interno ou delegadas:

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

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação prática;

c) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento dos estágios, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

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

f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

g) Organizar o dossiê técnico pedagógico.

**Artigo 7º**
**Competências específicas do diretor de turma**

Compete ao diretor de turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre

que necessário, com a direção da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;

c) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

**Artigo 8.º**
**Excesso de faltas**

1) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas referentes a cada disciplina, definidos no artigo 5.º do presente Regulamento.

2) Se o aluno ultrapassar o limite de faltas deverá realizar um Plano de Recuperação de Aprendizagem. O Diretor de Turma comunicará esse excesso de faltas ao(s) professor(es) envolvido(s), ao aluno e ao Encarregado de Educação, através de impressos normalizados e pelo meio mais expedito. O referido Plano deverá ser estruturado segundo o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

3) A notificação referida no número anterior, ao Encarregado de Educação, deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

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

5) São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

6) As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de recuperação de aprendizagem.

7) O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão por faltas ao curso, exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.

8) Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

9) Os alunos que se encontram fora da escolaridade obrigatória e que não cumpram com o plano referido no ponto 2 ficam excluídos do curso no momento em que se verifica esse incumprimento. O Diretor de Turma deverá comunicar, de imediato, esta situação à direção e ao Conselho de Turma.

**Artigo 9º**
**Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1) Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.

2) Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação tecnológica onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.

3) Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a

certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

**Artigo 10º**
**Medidas de recuperação de faltas injustificadas**

1) No caso das faltas injustificadas, não resultantes da aplicação de medidas sancionatórias, a sua recuperação só será possível após a análise da situação do aluno, por parte do docente e do diretor de turma. Da análise e decisão, deverá ser elaborado um relatório, a constar no dossiê da Turma.
2) Os planos de recuperação de faltas injustificadas devem revestir uma forma oral, escrita ou prática, sempre em regime presencial e em período suplementar ao horário letivo.
3) O diretor de turma deverá registar no sistema informático, em compensação, a data e a respetiva tarefa realizada pelo aluno.

**Artigo 11º**
**Cumprimento do plano de estudos**

1) Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada componente de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
2) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas pela seguinte prioridade:
a) Permuta entre docentes;
b) Prolongamento da atividade letiva diária;
c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou à Páscoa;
d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
3) Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno.

**Artigo 12º**
**Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

**Artigo 13º**
**Avaliação**

1) A avaliação sumativa ocorre no final de cada semestre e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 2.º ano (tipo 2) do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).
2) À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3) Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação, da afixação da pauta de final de semestre, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) e da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).
4) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0% a 100% e a classificação na pauta de 1 a 5 níveis.
5) Não há lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos, exceto por uma situação de exclusão por faltas.

**Artigo 14.º**
**Classificações**

1) Nos cursos de tipo 2 a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática);
2) Os programas das disciplinas destas componentes são modulares, pelo que a classificação de cada disciplina no final de cada período resulta da média aritmética simples das

classificações obtidas nos módulos.
3) As pautas não publicitam as classificações atribuídas nos módulos, mas apenas a classificação das disciplinas que representam a média das classificações obtidas nos módulos, desde o início da formação até à data da elaboração da pauta.

**Artigo 15.º**
**Classificações Finais**

1) Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.
2) A classificação da componente de classificação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
3) A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do segundo ano do curso;

**Artigo 16º**
**Conclusão e Certificação**

1) Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a conclusão do 9º ano de escolaridade e a qualificação profissional de nível 2;
2) Aos alunos que frequentaram um curso tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
3) No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
4) Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que teve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
5) Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo curso.
6) Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso, devendo respeitar o modelo de certificado instituído.
7) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e da prova de avaliação final.

**Artigo 17.º**
**Visitas de Estudo**

Organização das visitas de estudo:
a) As visitas de estudo a realizar deverão estar previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
b) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.
c) Os tempos letivos devem ser divididos por todos os docentes organizadores e acompanhantes envolvidos na visita como horas de formação efetuadas quer o docente tenha ou não atividade letiva prevista nesse dia com a turma.
d) Aos docentes que, tendo aula prevista para o dia da realização da visita de estudo, nela não participem, ser-lhes-á facultada a reposição da mesma, em dia e hora a combinar com os alunos, recorrendo, caso necessário, à utilização dos tempos letivos previstos para as disciplinas participantes na visita de estudo.

**CAPÍTULO II**
**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

**Artigo 18.º**
**Disposições Gerais**

1) A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de cerca de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
2) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se

no final do percurso formativo do aluno, preferencialmente durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.
3) As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual de estágio.

**Artigo 19.º**
**Objetivos do Estágio**

São objetivos do estágio:
a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação;
b) Promover a adaptação dos alunos ao mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
d) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

**Artigo 20.º**
**Organização e funcionamento**

1) A formação prática em contexto de trabalho realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2) A formação prática em contexto de trabalho é supervisionada pelo professor acompanhante de estágio, em representação da Escola e pelo monitor, em representação da empresa formadora.
3) O professor acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente de formação tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da empresa formadora, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando.

**Artigo 21.º**
**Celebração de protocolos**

1) A formação prática em contexto de trabalho formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, o aluno e o seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a empresa formadora do estágio.
2) O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
3) O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

**Artigo 22.º**
**Plano Individual de estágio**

1) A formação prática em contexto de trabalho a desenvolver pelo aluno deve reger-se pelo Plano Individual de Estágio.
2) O Plano Individual de Estágio será apresentado em formulário específico, de acordo com o modelo apresentado no Anexo 5 do Guia de Orientações, abril de 2017, da ANQEP, do qual constarão:
a) Os objetivos próprios do estágio;
b) A programação das atividades;
c) Critérios e grelha de avaliação;
d) O horário a cumprir pelo estagiário;
e) A data de início de estágio e de conclusão.
3) O Plano Individual de Estágio deverá ser elaborado pelo Diretor de Curso ou Professor Acompanhante e pelo Monitor da empresa formadora.

**Artigo 23.º**
**Deveres da entidade formadora/ Escola**

1) São deveres da entidade formadora (Escola):
a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente Regulamento;
b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a empresa formadora;
c) Designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, de entre os professores da componente tecnológica;
d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;

f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a empresa formadora.
2) São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:
a) Manter contacto regular com a empresa formadora;
b) Facultar ao monitor da empresa formadora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno;
c) Assegurar, em estreita articulação com o monitor da empresa formadora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno;
d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

**Artigo 24.º**
**Deveres da empresa formadora**

São deveres da entidade enquadradora:
a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio;
b) Colaborar na elaboração do Plano Individual de Estágio;
c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
e) Assegurar com o professor acompanhante de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
f) Avaliar o desempenho do aluno.

**Artigo 25.º**
**Deveres do aluno**

São deveres do aluno:
a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora (Escola) e a empresa formadora;
b) Respeitar a organização do trabalho na empresa formadora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
c) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na empresa formadora de estágio, assim como quaisquer equipamentos;
d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
e) Elaborar o relatório final de estágio.

**Artigo 26.º**
**Assiduidade**

1) A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno, e controlada diariamente pelo monitor da empresa formadora e periodicamente pelo professor acompanhante de estágio;
2) Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas pelo próprio antecipadamente ao monitor da empresa formadora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio;
3) Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo.
4) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;
5) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as horas previstas;
6) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a Prova de avaliação Final (PAF).

**Artigo 27.º**
**Avaliação do estágio**

1) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da empresa formadora, que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.
3) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, dos seguintes critérios:

a) Qualidade de Trabalho;
b) Rigor e destreza;
c) Ritmo de trabalho;
d) Aplicação das normas de segurança;
e) Assiduidade e pontualidade;
f) Capacidade de iniciativa;
g) Relacionamento interpessoal;
h) Apropriação da cultura da empresa;
i) Conhecimento da área de atividade económica.

4) A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do aluno apresentado pelo mesmo, numa escala de 1 a 5.

5) Será considerado aprovado no estágio o aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de estágio formativo em mais do que uma empresa, a avaliação final do Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das avaliações obtidas em cada um dos estágios parciais realizados.

6) A avaliação final do Estágio terá um peso de 70% na avaliação final da componente de formação prática. A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente e será expressa na escala de 1 a 5.

**Artigo 28.º**
**Publicação das classificações em pauta**

1) As classificações do Estágio são publicadas através de uma pauta elaborada de acordo com modelo próprio.

2) A pauta deve possuir a data a que respeita a realização oficial da avaliação do Estágio, bem como a data da ratificação da pauta junto à assinatura do Diretor do Agrupamento.

3) Na pauta relativa à realização do Estágio, só deverão constar os alunos que a ele tiveram acesso, com a indicação da avaliação obtida ou de não realização.

**Artigo 29.º**
**Seguro**

Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalha, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, estão abrangidos pelo seguro escolar do agrupamento.

## CAPÍTULO III
## PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

**Artigo 30.º**
**Âmbito e definição**

1) A PAF é uma prova individual que assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de uma prova de avaliação de conhecimentos e/ou um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

2) A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação prática em contexto de trabalho.

3) São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento no estágio.

**Artigo 31.º**
**Objetivos da PAF**

A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;

b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

**Artigo 32.º**
**Estrutura da prova**

1) A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica e deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora.

2) A PAF deverá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão, podendo adquirir umas das seguintes modalidades:

a) Realização de um trabalho prático individual perante um júri;

b) Realização de um trabalho prático em grupo perante um júri;

c) Apresentação/defesa de um trabalho prático individual perante um júri, executado pelo formando em data anterior sob orientação do formador.

3) A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF, sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar as atividades/ competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações.
4) A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente à data de início da mesma.

**Artigo 33.º**
**Calendarização e duração**

1) A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
2) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3) O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
4) A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

**Artigo 34.º**
**Local de realização**

Os alunos realizam a PAF nas instalações do agrupamento.

**Artigo 35.º**
**Orientação e acompanhamento**

Os alunos são orientados e acompanhados pelos professores/formadores da componente tecnológica.

**Artigo 36.º**
**Júri de avaliação**

1) O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
a) Diretor do Curso (presidente do júri);
b) Um professor/formador preferencialmente acompanhante de estágio;
c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2) O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e um dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do ponto anterior, tendo o presidente do júri, voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3) Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo elemento referido na alínea b) do ponto 1 do presente artigo.
4) Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao Diretor do agrupamento.

**Artigo 37.º**
**Avaliação**

1) Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz, a saber:
- **Domínio das atitudes e dos valores** (com a cotação de 15% do total da prova):
a) Atitude do formando durante a prova;
b) Relação com o júri;
c) Assiduidade e pontualidade.
- **Domínio dos conhecimentos** (com a cotação de 30% do total da prova):
a) Conhecimentos teóricos demonstrados;
b) Correta aplicação dos conhecimentos teóricos;
c) Qualidade/pertinência argumentativa.
- **Domínio das competências** (com a cotação de 55% do total da prova):
a) Preparação/organização do trabalho a desenvolver;
b) Capacidade e responsabilidade na execução da PAF;
c) Domínio e aplicação correta das diferentes

técnicas;
d) Utilização correta dos equipamentos, ferramentas e materiais;
e) Tempo utilizado na execução do trabalho;
f) Funcionamento/qualidade do trabalho;
g) Criatividade na execução do trabalho.
2) Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação do aluno menor ou o aluno quando maior, poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
3) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4) Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

**Artigo 38°**
**Defesa/Apresentação do Trabalho**

De acordo com o tipo de prova a realizar, assim será o desenrolar da mesma, de acordo com:
1) Se a PAF for executada na presença, o júri questionará o formando no decorrer da prova e quando o julgar oportuno;
2) Se a PAF consistir na apresentação de um trabalho previamente executado, o formando será solicitado, pelo presidente do júri, a realizar a sua apresentação. Posteriormente o júri colocará questões ao formando. Neste caso, a apresentação/defesa do trabalho não poderá ultrapassar 90 minutos.

**Artigo 39.º**
**Faltas**

1) O aluno que não compareça à PAF deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação ou pelo próprio quando maior, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao diretor de turma.
2) A justificação a que alude o ponto anterior deverá ser por motivos de saúde ou outros, não imputáveis ao aluno. Essa justificação deverá conter todos os documentos emitidos por entidades oficiais que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).
3) No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.
4) O aluno não realizará a PAF no ano escolar em causa se:
a) não apresentar justificação da falta à primeira prova;
b) a justificação da falta à primeira prova não for aceite;
c) não comparecer à segunda prova;
5) Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

**CAPÍTULO IV**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 40.º**
**Casos omissos**

A resolução de situações omissas no presente Regulamento, quando não previstas na lei, serão objeto de análise e resolução por parte do Diretor do agrupamento.

# ANEXO XI - REGULAMENTO E REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

## SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO
## BIBLIOTECA ESCOLAR

### Artigo 1º
### Objeto e Âmbito

1) A Biblioteca Escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2) A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3) É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
4) Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa (embora ainda não ao meio envolvente), destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
5) Os espaços destinados às bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

### Artigo 2º
### Princípios

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura:
1) Aplica o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
2) Desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola.
3) Garante o respeito pela privacidade dos dados de utilização da Biblioteca Escolar e dos seus recursos.
4) Valoriza e contribui para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

### Artigo 3º
### Objetivos

1) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
5) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
7) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
8) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas.
9) Dinamizar os registos de memória da escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local.
10)Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

### Artigo 4º
### Serviços

1) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3) Empréstimo inter-bibliotecas e instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.
4) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5) Serviços de referência documental aos utilizadores da BE.
6) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial.
7) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9) Difusão do fundo documental através de boletins impressos e página WEB/blogue próprios.
10)Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

**Artigo 5º**
**Organização**

1) A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados de acordo com as orientações emanadas por entidades de referência de acordo com as orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente, as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2) A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelos Professores Bibliotecários do Agrupamento.
2.1) O documento designado por "Plano de Melhoria" constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar.
2.1.1. Este documento é elaborado numa perspetiva de médio prazo;
2.1.2. O documento é apresentado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
2.2) O documento designado por "Política de Desenvolvimento e Gestão de Coleção" apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.
2.2.1. O documento é elaborado numa perspetiva de médio e longo prazo e é valido por um período igual ao do documento indicado em 2.1;
2.2.2. O documento é aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação.
2.3) O documento designado por "Manual de procedimentos da BE" estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE.
2.3.1. O documento é elaborado numa perspetiva de longo prazo e não tem um período de validade pré-definido.
2.3.2. O documento é aprovado pelo diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar.
2.4) O documento designado por "Plano de Atividades da BE" é parte integrante do plano anual de atividades da escola e apresenta as atividades da BE durante o ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.
2.5) O documento designado por "Normas de Funcionamento da BE" estabelece o funcionamento da BE relativamente à organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores.
2.5.1. O documento é elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo e não tem um período de validade pré-definido;
2.5.2. O documento é aprovado pelo diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.
2.6) Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca outros protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que a instituição venha a aderir.

**Artigo 6º**
**Funcionamento**

1) O funcionamento da BE é definido no documento "Normas de Funcionamento da BE, conforme indicado no nº 2.5. do artigo anterior e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste regulamento.
2) A organização e gestão da BE incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
2.1) A constituição da equipa é definida pela legislação em vigor:
2.1.1. A equipa nuclear, responsável pela condução da gestão da biblioteca, é constituída por quatro docentes, incluindo o Coordenador;
2.1.2. A equipa de apoio, orientada para a realização de tarefas específicas, é constituída por auxiliares de ação educativa;
2.1.3. Podem, ainda, existir colaborações de outros docentes, encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.
2.2) A coordenação da equipa cabe ao elemento docente designado pelo Diretor do Agrupamento, na sequência do procedimento concursal estabelecido em legislação própria.
2.3) O perfil do coordenador da biblioteca e a duração da sua nomeação está regulamentado em legislação própria.
2.4) O coordenador tem responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:
2.4.1. Definir e lavar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe, designadamente os indicados nos artigos nºs 2 e 3 deste regulamento;
2.4.2. Elaboração e atualização dos documentos definidos no nº 5 deste regulamento;
2.4.3. Supervisão das tarefas da equipa da biblioteca;
2.4.4. Representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
2.4.5. Estabelecer necessidades e gerir a BE;
2.4.6. Delinear um plano de formação para a equipa BE;
2.4.7. Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
2.4.8. Elaborar o relatório de autoavaliação do serviço e suas atividades, de acordo com as normas internas da instituição, de forma a integrar os documentos da escola.
3) À BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento da escola para execução do seu plano de atividades:
3.1) Será identificada uma verba geral a atribuir no decurso do ano civil e orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
3.2) Será identificada uma verba para despesas relativas a material de desgaste;
3.3) Será identificada uma verba mensal a atribuir para a realização de atividades e renovação do fundo documental;
3.4) As receitas e despesas da biblioteca devem ser registadas mensalmente de forma a otimizar investimentos e processos de gestão.
4) A organização do espaço nuclear da BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
4.1) A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos.
4.1.1. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral, ou que não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio.
4.2) Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização dos equipamentos, documentos ou espaços da BE, que serão definidas no documento "Normas de Funcionamento da BE".
4.3) A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço, conforme definido no documento "Normas de Funcionamento da BE".
4.4) De forma complementar ao espaço nuclear, existem áreas próprias para tarefas de gestão e tratamento documental, bem como para armazenamento de documentos.
5) A biblioteca utiliza um software normalizado de gestão bibliográfica:
5.1) Nesse programa é efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca.

6) O horário de funcionamento será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão, tendo em conta os seguintes princípios:
6.1) Enquanto serviço interno, deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento público da escola;
6.2) O horário de funcionamento deverá incluir um período diário de encerramento ao público para atividades de limpeza e de manutenção.
7) A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares.
7.1) A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre;
7.2) O empréstimo de documentos da biblioteca está sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento da BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores;
7.3) O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações.
8) Os impressos para requisições, registos e outros documentos internos estão definidos no documento "Normas de Funcionamento da BE", ondem constam como anexos.

# ANEXO XII - REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA PTE

Este plano visa promover a integração destas tecnologias nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização a todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades, em conjunto com os órgãos de administração e gestão, em articulação e com o apoio do centro de formação da área do Agrupamento e de outros parceiros a envolver.

**Reuniões - Periocidade**

A Equipa do PTE reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que for convocado pelo coordenador.
A Equipa PTE, quando necessário e para efeitos de organização e desenvolvimento das suas atividades, pode constituir grupos de trabalho.
Caberá ao Coordenador da Equipa PTE a indicação dos elementos e respetivos responsáveis.
Para apoio ao cumprimento das suas competências, a Equipa PTE pode constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou temporário a designar pelo Diretor.

**Convocatória**

As reuniões formais, são convocadas pelo coordenador, com a antecedência de 48 horas, podendo ser, em situações excecionais, convocadas com a antecedência mínima de 24 horas.
A ordem de trabalhos é estabelecida pelo coordenador que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento da equipa PTE.
Na convocatória, enviada para o correio eletrónico institucional de cada elemento da equipa PTE, constará a respetiva ordem de trabalhos, dia, hora e local da sessão.

**Duração das reuniões**

As reuniões não poderão ter duração superior a 120 minutos, podendo haver uma tolerância de mais trinta minutos caso haja consenso dos elementos presentes.

**Presenças**

Sempre que seja solicitada a presença dos elementos da equipa PTE nas reuniões do Conselho Pedagógico será registada em impresso próprio, mediante a assinatura de cada um dos presentes.
Quórum
As reuniões só terão lugar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus elementos.
A presença dos elementos da equipa PTE será verificada no início e da reunião.
Não havendo "quórum" é marcada nova Reunião.
Se persistir a falta de "quórum" a reunião realiza-se desde que esteja presente pelo menos um terço dos seus elementos.

**Síntese**

De todas as reuniões, será elaborada uma síntese.

**Grupos de Trabalho**

A equipa PTE quando necessário e para efeitos, nomeadamente, de organização e desenvolvimento das suas atividades, pode constituir grupos de trabalho.
Caberá ao Coordenador da Equipa PTE a indicação dos elementos e respetivos responsáveis.
Para apoio ao cumprimento das suas competências a Equipa PTE pode constituir grupos de trabalho, de carater permanente ou temporário a designar pelo Diretor.

**Alteração do Regimento Interno**

A redação deste Regimento Interno deverá ser avaliada preferencialmente nos períodos pré-letivo e/ou pós letivo de cada ano. As alterações deverão ser votadas por maioria simples, entre os elementos da Equipa do PTE, sendo que o coordenador tem voto de qualidade.

**Disposições finais**

Todas as situações omissas no presente Regimento serão analisadas em plenário de acordo com os documentos / legislação em vigor, que regem o funcionamento do Agrupamento.

# ANEXO XIII - REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

**Artigo 1.º**
**Preâmbulo**

1) Na escola sede do Agrupamento são disponibilizados cacifos aos alunos, pessoal docente e não docente, para que se possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência de atividades letivas ou exercício da atividade profissional, conforme os casos.

2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, sendo um local de utilização pessoal, o seu conteúdo é desconhecido e o acesso ao mesmo apenas poderá realizar-se com autorização expressa do aluno ou do seu encarregado de educação, em condições extremas de força maior.

**Artigo 2.º**
**Regras gerais de utilização**

Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Sede do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, sendo a cedência válida por um ano letivo.

Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola Sede tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.

O aluno a quem é atribuído um cacifo tem o dever de o utilizar para os fins previstos no preâmbulo do presente regulamento e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação à funcionária que se encontra no átrio dos cacifos, que fará a participação de ocorrência.

**Artigo 3.º**
**Requisição de Cacifo**

1- A aquisição de cacifo é efetuada nos SA, pelo Encarregado de Educação do aluno, mediante o preenchimento de um modelo próprio e o pagamento de uma caução, sendo o recibo e respetiva chave entregues no ato de pagamento;

As requisições não são renováveis automaticamente.

Cada aluno poderá apenas reservar um único cacifo.

2-A requisição dos cacifos é intransmissível.

3-O cacifo é reservado ao aluno durante os primeiros 15 dias de aulas, prazo para efetuarem o pagamento da caução e levantamento da chave do cacifo, findo este prazo, o aluno perde o direito à sua utilização;

4-Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se aos SA da escola e transmitir, por escrito, essa desistência.

**Artigo 4.º**
**Princípios para a atribuição de cacifos**

Em cada ano letivo, a Direção do Agrupamento define quotas para a atribuição de cacifos, por cada ano de escolaridade e proporcionalmente ao número de alunos.

A distribuição dos cacifos é iniciada dos 5º aos 9º anos respetivamente.

Em caso de falta de cacifos disponíveis, será elaborada uma lista de espera.

**Artigo 5.º**
**Preço e pagamento**

Cabe ao Conselho Administrativo definir, anualmente, o valor da caução a depositar, pelo direito de utilização do cacifo por parte de alunos, docentes e não docentes.

A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a um pagamento de valor a definir, anualmente, para conservação dos mesmos, efetuado no ato de entrega da respetiva chave.

Em caso de extravio da chave do cacifo, o aluno deverá dirigir-se aos SA a fim de solicitar o impresso para levantar a chave suplente (que tem de ser assinado pelo encarregado de educação) e efetuar o pagamento de uma caução no mesmo montante para a levar e efetuar uma cópia da mesma. Após entrega nos SA da chave suplente, será devolvido o valor da caução;

No término do ano letivo, caso se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, o valor da reparação será sempre comunicado ao respetivo EE para efetuar o pagamento.

**Artigo 6.º**
**Normas de Utilização**

Sempre que se verifique o término do período de utilização, a chave é entregue nos SA transitando automaticamente o valor da caução para o ano seguinte, até ao final do 3º ciclo.
No caso de transferência de estabelecimento, o aluno deverá entregar a chave e o cadeado, a fim de lhe ser devolvido o valor da caução.
Na semana que antecede o fim do ano letivo, todos os alunos devem esvaziar por completo o respetivo cacifo e dirigir-se aos SA da escola sede do Agrupamento a fim de entregar a chave do cadeado. Após este momento, a escola reserva-se ao direito de abrir o cacifo, perdendo o utilizador direito à devolução da caução.
São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo.
No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

**Artigo 7.º**
**Estado de Conservação**

A verificação do estado de conservação fica à responsabilidade das Assistentes Operacionais a fazerem serviço no local, comunicando posteriormente por escrito à Direção do Agrupamento.

**Artigo 8.º**
**Normas finais**

A Escola Sede do Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer danos provocados por terceiros, nos objetos pessoais colocados dentro dos cacifos.
Em relação a todas as situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do Agrupamento de Escolas.

# ANEXO XIV - REGULAMENTO DO QUADRO DE VALOR

**PREÂMBULO**

O Quadro de Valor tem como objetivo distinguir os alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica. Assinala a progressão realizada em cada etapa letiva, valorizando mais as atitudes que os resultados, ainda que sem descurar a excelência académica considerado objetivo essencial no percurso escolar.

O Quadro de Valor premeia valores essenciais a um crescimento harmonioso:

- a dedicação e empenho na procura do bem dos outros (**categoria Companheirismo**);
- o espírito desportivo (**categoria Mérito Desportivo**);
- a participação nas atividades organizadas pelo Agrupamento e na promoção espontânea de atividades culturais ou recreativas (**categoria Participação e Iniciativa**);
- a originalidade artística (**categoria Criatividade Artística**).

**Artigo 1.º**
**Organização**

O "Quadro de Valor" deve ser organizado no final do ano letivo, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e a categoria em que o aluno é premiado.

**Artigo 2.º**
**Requisitos**

1) São requisitos de acesso ao "Quadro de Valor":

a) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;

b) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade no Agrupamento ou fora dele;

c) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome do Agrupamento em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do Desporto Escolar;

d) O desempenho excecional nas atividades extracurriculares;

e) A dinamização de atividades culturais ou recreativas no Agrupamento;

f) A manifestação de espírito criativo e de caráter inovador, com características de valor excecional;

g) Não ter sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar devidamente registada.

**Artigo 3.º**
**Apresentação de propostas**

1) Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos ou outros podem apresentar propostas devidamente fundamentadas, ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, para o acesso dos alunos ao "Quadro de Valor", especificando as ações/acontecimentos que as justificam.

2) As propostas a apresentar deverão, regra geral, referir-se a um aluno ou agente educativo e não a grupo de alunos/agentes educativos.

3) Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão igualmente ser aceites propostas referentes a grupos/equipas/projetos que se distinguiram em representação do Agrupamento, nas várias categorias no Quadro de Valor, caso em que serão atribuídas menções honrosas.

4) As propostas são analisadas pelo Conselho de Turma/Anos, que emitirá um parecer final, devidamente fundamentado, que constará na ata do final do ano letivo, relativamente à existência ou não de candidatos ao "Quadro de Valor".

5) Sempre que se repitam textualmente os argumentos apresentados, o Conselho Pedagógico poderá não homologar a decisão do Conselho de Turma/Anos com base no propósito de destaque em que assenta este Quadro de Valor.

**Artigo 4.º**
**Parecer final e afixação**

1) As propostas são analisadas pelo Conselho de Turma/Anos, que emitirá um parecer final, devidamente fundamentado, que constará na ata do final do ano letivo, relativamente à existência ou não de candidatos ao "Quadro de Valor".

2) O "Quadro de Valor" será organizado pela Direção, com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma/Anos e homologadas pelo Conselho Pedagógico.

3) O "Quadro de Valor" será exposto em local bem visível, assim como na página eletrónica do Agrupamento e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

# ANEXO XV - REGULAMENTO DO QUADRO DE MÉRITO / EXCELÊNCIA

**Artigo 1.º**
**Critérios de referência para a inclusão de alunos no Quadro de Mérito/Excelência**

1) Para integrar o Quadro de Mérito (1.º Ciclo) ou o Quadro de Excelência (2.º e 3.º Ciclos), o aluno terá que satisfazer os seguintes critérios:

**No 1.º Ciclo:**

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;
Nota: inclui a disciplina de Apoio ao Estudo;
b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;
c) Obter classificação máxima (Muito Bom) nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio e classificação mínima de Bom na disciplina de Inglês (3.º e 4.º anos) admitindo-se apenas uma classificação positiva mínima de Suficiente numa das disciplinas de Educação Artística/Laboratórios de Aprendizagem, de Educação Física, de Educação Moral e Religiosa ou de Apoio ao Estudo;
d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes disciplinas.

**Nos 2.º e 3.º Ciclos:**

a) Não apresentar qualquer falta injustificada nas disciplinas do seu currículo;
b) Não ter qualquer ocorrência disciplinar;
c) Obter níveis superiores ou iguais a três em todas as disciplinas do seu currículo e nível mínimo de quatro na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, garantindo globalmente uma média aritmética de quatro vírgula cinco (arredondada às décimas).
d) No caso dos alunos abrangidos pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, obter menção positiva mínima de Suficiente em todas as disciplinas do seu currículo que façam parte da estrutura curricular comum e a menção de Muito Bom nas restantes disciplinas;
e) No caso dos alunos que frequentam os Cursos de Educação e Formação o estipulado na alínea c) inclui os níveis obtidos no Estágio/Prática Simulada e na Prova de Avaliação Final, pelo que a sua frequência é condição determinante para a integração no Quadro de Excelência (apenas nos anos terminais de curso).
f) O estipulado na alínea c) quanto ao nível mínimo de quatro na disciplina de Cidadania e Desenvolvimento apenas é válido quando o currículo do aluno contemplar essa disciplina.

**Artigo 2.º**
**Atribuição de prémios**

1) Os prémios são atribuídos anualmente ao melhor aluno de cada ano de escolaridade/curso. O melhor aluno é identificado por aplicação dos seguintes critérios sequenciais:

**Critérios para o 1.º Ciclo:**

a) Obter o maior número de menções Muito Bom nas várias disciplinas do currículo;
b) Ter classificação mínima de Bom nas disciplinas de Educação Artística/Laboratórios de Aprendizagem e Educação Física;
c) Reunir as condições de integração no Quadro Mérito nas avaliações anteriores;
d) Usufruir de ASE (primeiro, Escalão A e, seguidamente, de Escalão B);
e) Integrar o Quadro de Valor.

**Critérios para os 2.º e 3.º Ciclos:**

a) Obter a melhor média (arredondada às décimas), no conjunto das disciplinas do currículo;
b) Classificação de nível cinco a Cidadania e Desenvolvimento;
c) Obter o menor número de níveis três nas várias disciplinas do currículo;
d) Reunir as condições de integração no Quadro Mérito nas avaliações anteriores;
e) Usufruir de ASE (primeiro, Escalão A, seguidamente, de Escalão B e, por fim, de Escalão C);
f) Integrar o Quadro de Valor;
g) Obter a melhor média (arredondada às centésimas), no conjunto das disciplinas do currículo;
h) Obter a melhor média (arredondada às milésimas), no conjunto das disciplinas do currículo.

# ANEXO XVI - REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

## INTRODUÇÃO

O presente Regimento tem por finalidade definir os procedimentos administrativos e modo de funcionamento do Conselho Geral, adiante designado por CG, de acordo com o estabelecido pelo Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de Julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-lei nº 224/2009, de 11 de Setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, Regulamento Interno do Agrupamento e Código de Procedimento Administrativo.

## DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

### Artigo 1º
### (Natureza e âmbito)

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, no respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº nº137/2012, de 02 de Julho.

### Artigo 2º
### (Composição)

Conforme estipulado no art.º 12º do Decreto-Lei nº nº137/2012, de 02 de julho e de acordo com o artigo 7º do Regulamento Interno o CG tem a seguinte composição:

a) Sete representantes do pessoal docente;
b) Dois representantes do pessoal não docente;
c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
d) Três representantes do município;
e) Três representantes da comunidade local (Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo, Cáritas Paroquial de Castanheira do Ribatejo e Associação de Promoção Social de Castanheira do Ribatejo).

## COMPETÊNCIAS E DEVERES

### Artigo 3º
### (Competências do CG)

1) O CG assume todas as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei nº nº137/2012, de 02 de julho, a saber:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº nº137/2012, de 02 de julho;
c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
e) Aprovar o plano anual de atividades;
f) Apreciar 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 Acão social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do diretor.
q) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
r) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2) O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG, em efetividade de funções.

3) No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento

do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

**Artigo 4º**
**(Direitos dos Membros do Conselho Geral)**

1) Constituem direitos dos membros do CG, além dos fixados por Lei, os seguintes:
a) Propor candidaturas para a eleição do Presidente do CG;
b) Propor a constituição de comissões de trabalho, sempre que venham a ser necessárias, tendo em consideração as competências do CG, nomeadamente, elaboração do Regulamento Interno, procedimento concursal para recrutamento de Diretor e acompanhamento permanente das atividades do agrupamento;
c) Apresentar pareceres, recomendações, projetos de resolução, propostas, requerimentos e moções, sempre por escrito, respeitantes a matéria da competência do CG;
d) Usar da palavra nos termos do presente Regimento;
e) Propor pontos para a ordem de trabalho das reuniões do mesmo.

**Artigo 5º**
**(Deveres dos Membros do Conselho Geral)**

1) Constituem deveres dos membros do CG, além dos fixados por Lei:
a) Comparecer às reuniões do plenário e das comissões a que pertençam;
b) Desempenhar os cargos e funções para que sejam eleitos ou designados;
c) Participar nas votações;
d) Respeitar a dignidade do Conselho Geral e dos seus membros;
e) Desempenhar, de forma responsável, todas as funções e tarefas que lhe forem confiadas, prestando contas da sua atividade ao CG;
f) Observar o cumprimento do Regimento.

**MANDATOS E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO**

**SECÇÃO I - PRESIDENTE**

**Artigo 6º**
**(Eleição)**

1) A eleição do Presidente é realizada na primeira reunião em que o CG está totalmente constituído e por votação secreta.
2) É eleito Presidente do CG quem obtiver maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

**Artigo 7º**
**(Mandato)**

1) O Presidente é eleito pelo período de duração deste órgão.
2) O mandato do Presidente pode cessar por perda de qualidade que determinou a eleição.
3) No caso de cessação de mandato, procede-se a nova eleição no prazo de quinze dias.
4) A eleição do novo Presidente é válida pelo período restante do fixado no número um.

**Artigo 8º**
**(Substituição)**

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente será substituído pelo professor com mais tempo de serviço.

**Artigo 9º**
**(Competências do Presidente)**

Compete ao Presidente do CG:
1) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos do Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de julho, e do Regulamento Interno.
2) Propor candidaturas para dois secretários que coadjuvarão o Presidente;
3) Zelar para que a ordem de trabalhos e todos os documentos a aprovar e/ou discutir na reunião sejam enviados atempadamente a todos os membros do CG.
4) Presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento.
5) Decidir a urgência de discussão ou não de algum assunto proposto no dia da reunião, por algum elemento do CG, ou decidir pelo seu agendamento para a Ordem de Trabalhos da Reunião seguinte.
6) Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do CG, sem prejuízo do direito de recurso.
7) Pôr à consideração, discussão e votação as propostas e requerimentos que forem admitidos.
8) Solicitar à Diretora, através de requerimento, os elementos, informações, esclarecimentos e documentos considerados pertinentes para o

exercício do seu mandato, devendo a Diretora dar resposta aos mesmos em tempo útil;
9) Dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções.
10) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida e assegurar, quando necessário, a publicitação das deliberações aprovadas pelo CG.
11) Zelar para que todos os elementos e informação que sejam requeridos pelos membros do CG sejam prontamente fornecidos.
12) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

**SECÇÃO II - MEMBROS**

**Artigo 10º**
**(Duração do Mandato)**

1) O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, tal como previsto no artigo 16º do Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de Julho.
2) O mandato referido no ponto anterior inicia-se com a primeira reunião do CG após a eleição, e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente.
3) A tomada de posse pode ser formalizada por escrito, se o CG assim deliberar.

**Artigo 11º**
**(Suspensão)**

1) — Os membros eleitos do CG (representantes do pessoal docente e não docente) e os membros designados (representantes de Associações de Pais e Encarregados de Educação, representantes da Autarquia e representantes da Comunidade Local) poderão solicitar a suspensão do respetivo mandato, através de pedido devidamente fundamentado e endereçado ao Presidente. Durante o seu impedimento serão substituídos nos termos do artigo 16° do presente Regimento.
2) No decurso de um ano letivo, a suspensão não poderá ultrapassar os 120 dias, sob pena de se considerar como renúncia ao mesmo.
3) A convocação do membro substituto nos termos do número anterior compete ao Presidente do CG e deverá ocorrer no período que medeia a autorização da suspensão e a realização de uma nova reunião deste órgão, após cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 16°.

**Artigo 12º**
**(Cessação da suspensão)**

1) A suspensão do mandato cessa findo o período da mesma ou com o regresso antecipado do membro suspenso devendo, neste caso, ser comunicado por escrito ao Presidente do CG.
2) Os poderes do membro substituto cessam automaticamente com a retoma do mandato do membro substituído.

**Artigo 13º**
**(Renúncia)**

1) Os membros eleitos do CG gozam do direito de renúncia ao respetivo mandato.
2) A renúncia deverá ser comunicada, por escrito, ao Presidente do CG que a apresentará, em plenário da reunião seguinte, para que seja ratificada pelo órgão.
3) O renunciante é substituído nos termos do artigo 16º deste Regimento.

**Artigo 14º**
**(Delegação de Poderes)**

1) Os membros do CG não eleitos (representantes de Associações de Pais e Encarregados de Educação, representantes da Autarquia e representantes da Comunidade local) poderão delegar em outros representantes das respetivas instituições, a sua representação nas reuniões deste órgão.
2) Em caso de se verificar a situação prevista no ponto anterior, os membros podem fazer-se substituir por quem entendam sendo que, para o efeito, deverão credenciar devida e claramente o substituto, através de declaração escrita que ficará em anexo à respetiva ata da reunião.

**Artigo 15º**
**(Perda de mandato)**

1) Existe perda de mandato de um membro do CG, quando:
a) Após a eleição, seja colocado em situação que o torne inelegível ou venham a ser conhecidos elementos supervenientes reveladores de uma situação de inelegibilidade já existente, mas não detetada, previamente à eleição;
b) Incorra, por Acão ou omissão, em ilegalidade grave ou numa prática delituosa continuada,

verificadas em inspeção ou sindicância e expressamente reconhecidas como tais pelo CG.
2) Compete ao plenário do CG declarar a perda de mandato dos seus membros, nos casos previstos no número anterior, precedida obrigatoriamente de audiência do interessado.

**Artigo 16º**
**(Preenchimento de vagas sem perda de mandato)**

1) As vagas ocorridas no CG, respeitantes aos membros diretamente eleitos (representantes do pessoal docente e não docente) e aos membros designados (representantes de Associações de Pais e Encarregados de Educação, representantes da Autarquia e representantes da Comunidade Local), são preenchidas, no primeiro caso, pelo primeiro candidato suplente segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato e, no segundo caso, por outro membro designado para o efeito.
2) Em caso de se verificar a situação prevista no ponto anterior, o Presidente do CG deverá ser notificado por quem de direito e por escrito, com uma antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao nome do substituto.

**Artigo 17º**
**(Ausência prolongada sem perda de mandato)**

Na sequência do previsto no ponto um do artigo anterior, será considerado caso de excepção as situações de ausência prolongada cujos motivos não sejam imputáveis ao próprio, devendo ser substituído pelo primeiro elemento suplente, durante a sua ausência.

**FUNCIONAMENTO**

**Artigo 18º**
**(Local e Periodicidade das Reuniões)**

1) O CG reúne na sala de reuniões da Escola Sede do Agrupamento, salvo especificação em contrário.
2) O CG reunirá
a) Ordinariamente uma vez por trimestre;
b) Extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

**Artigo 19º**
**(Secretariado das reuniões)**

1) Serão eleitos pelo CG dois secretários - um em efetividade de funções e outro suplente.
2) Compete aos Secretários coadjuvar o Presidente no exercício das suas funções, nomeadamente elaborar as respetivas atas das reuniões.

**Artigo 20º**
**(Duração das Reuniões)**

1) As sessões terão a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais meia hora desde que se preveja a conclusão dos trabalhos.
2) Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, será marcada uma nova reunião em data a combinar, para conclusão dos mesmos. A nova reunião não carece de convocatória específica.

**Artigo 21º**
**(Convocação das Reuniões)**

1) As convocatórias para todos os membros serão enviadas por correio eletrónico com, pelo menos, cinco dias de antecedência.
2) As convocatórias serão ainda afixadas, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência, nos locais a isso destinado.
3) As convocatórias deverão conter a indicação exata do dia, hora e local onde se realiza a reunião, assim como a respetiva ordem de trabalhos.
4) Nas sessões extraordinárias, para todos os membros do CG no prazo mínimo de quarenta e oito horas e pelo meio mais expedito.

**Artigo 22º**
**(Quórum)**

1) Se à hora marcada não estiverem presentes todos os seus membros, o CG poderá funcionar após decorridos trinta minutos, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto (quórum funcional).
2) O CG só terá poder deliberativo quando estiverem presentes a maioria dos seus membros com direito a voto, isto é, cinquenta por cento mais um (quórum deliberativo).
3) Sempre que se verifique na primeira convocação um quórum insuficiente para a prossecução dos trabalhos, será convocada nova reunião com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.

**Artigo 23º**
**(Votação)**

1) Cada membro tem direito a um voto.
2) Sempre que se recorra ao processo de votação, a mesma poderá ocorrer de braço levantado, exceto quando se proceda à eleição de qualquer membro para função ou comissão específica, ou quando as deliberações envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, caso em que se fará a votação por escrutínio secreto.
3) — Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para sessão seguinte; se na primeira votação dessa sessão se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.
5) Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para sessão seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6) Sendo o CG um Órgão de Administração Colegial, não é permitida a abstenção aos membros presentes à reunião e em efetividade de funções.
7) Todas as deliberações tomadas induzem responsabilidade a todos os membros mesmo àqueles que tenham votado contra, salvo se fizerem constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

**Artigo 24º**
**(Atas)**

1) Será lavrada ata, nos termos da Lei, que registe o que de essencial se tiver passado na reunião.
2) As atas serão elaboradas sob a responsabilidade de um dos Secretários e do Presidente ou de quem os substituir, que as assinarão. Serão submetidas à aprovação do órgão na reunião seguinte.
3) A ata, depois de aprovada, será afixada no prazo de quarenta e oito horas, para divulgação à comunidade escolar, salvaguardando os assuntos de cariz confidencial, assim considerados pelos membros constituintes do órgão colegial.
4) Depois de aprovadas as atas ficarão à guarda do Presidente e serão arquivadas em dossiê próprio e de acordo com a lei.
5) Devem ser anexos à ata todos os documentos produzidos pelo CG, ou por ele analisados e sujeitos a votação.

**COMISSÕES**

**Artigo 25º**
**(Composição)**

1) O CG pode constituir comissões especializadas na esfera da sua competência.
2) As comissões apreciarão os assuntos ou problemas, objecto da sua constituição, apresentando relatórios e/ou conclusões dentro dos prazos estipulados pelo CG ou pelo seu Presidente no intervalo das sessões.

**Artigo 26º**
**(Comissão Permanente)**

1) O CG pode constituir, no seu seio, uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
2) A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do CG, sendo respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
3) Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas a Diretor, o CG incumbe a sua Comissão Permanente de elaborar um relatório de avaliação.
4) No âmbito do ponto anterior, e para efeitos de avaliação das candidaturas, a Comissão 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 projecto de intervenção na Escola;
c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 27º**

**(Alterações)**

1) O Regimento do CG deve ser revisto ordinariamente no início de cada mandato.
2) A revisão extraordinária só será possível quando dois terços dos membros em efetividade de funções assim o decidirem, tendo para o efeito que o fazer por escrito.

**Artigo 28º**
**(Omissos)**

O Regimento submete-se em tudo o que for omisso à legislação aplicável.

**Artigo 29º**
**(Entrada em Vigor)**

1) O presente Regimento entrará imediatamente em vigor após aprovado.
2) A cada membro do CG será enviado um exemplar do Regimento.