



Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença

REGULAMENTO INTERNO

2022-2026

Emissão de parecer favorável do Conselho Pedagógico em reunião de 16/11/2022 e aprovação do Conselho Geral em reunião de 06/12/2022.

Dezembro 2022

Conteúdo

| | |
|--|-----------|
| INTRODUÇÃO | 5 |
| CONTEXTO E CARACTERIZAÇÃO DOAGRUPAMENTO | 5 |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS | 5 |
| CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO,ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 6 |
| SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO | 13 |
| SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO | 16 |
| SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR..... | 17 |
| CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO | 18 |
| SUBSECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR | 19 |
| SUBSECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA | 25 |
| SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE ANO E CICLO | 31 |
| SECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO | 34 |
| SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA | 34 |
| SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO..... | 41 |
| SUBSECÇÃO III – CURSOS PROFISSIONAIS | 42 |
| SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO..... | 42 |
| SECÇÃO IV – ATIVIDADES, PROJETOS E CLUBES | 47 |
| SECÇÃO V – BIBLIOTECAS | 51 |
| SECÇÃO VI – PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO | 53 |
| SECÇÃO VII – EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO EAUTOAVALIAÇÃO | 54 |
| SECÇÃO VIII – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES..... | 55 |
| CAPÍTULO IV – APOIOS ECONÓMICOS ESOCIAIS | 56 |
| CAPÍTULO V – COMUNIDADE ESCOLAR | 58 |
| SECÇÃO I – DOCENTES..... | 58 |
| SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES..... | 58 |
| SUBSECÇÃO II – FORMAÇÃO CONTÍNUA..... | 60 |
| SUBSECÇÃO III – FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS..... | 61 |
| SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO | 61 |
| SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE | 61 |
| SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS..... | 61 |
| SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO..... | 62 |
| SUBSECÇÃO III – DEVERES DO ASSISTENTE OPERACIONAL DE APOIO..... | 64 |
| SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO..... | 68 |
| SUBSECÇÃO V – CONDIÇÕES DE TRABALHO..... | 68 |
| SECÇÃO III – ALUNOS | 69 |
| SUBSECÇÃO I – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA | 70 |
| SUBSECÇÃO II – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS | 72 |
| SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES | 72 |
| SUBSECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS | 74 |
| SUBSECÇÃO V – DISCIPLINA | 77 |
| SUBSECÇÃO VI – MEDIDAS DISCIPLINARES | 79 |
| SUBSECÇÃO VII – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR..... | 82 |

| | |
|---|------------|
| SUBSECÇÃO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | 82 |
| SUBSECÇÃO XIII – FALTAS..... | 85 |
| SUBSECÇÃO XIV – AVALIAÇÃO | 90 |
| SUBSECÇÃO XV – RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO | 92 |
| SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 95 |
| SECÇÃO V – OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA | 97 |
| SECÇÃO VI – PROTOCOLOS E PARCERIAS | 100 |
| CAPÍTULO VI – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO | 101 |
| SECÇÃO I – ACESSO, CIRCULAÇÃO, ENTRADAS E SAÍDAS | 101 |
| SECÇÃO II – SEGURANÇA..... | 102 |
| SECÇÃO III – SALAS ESPECÍFICAS..... | 104 |
| SECÇÃO IV – SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E RECURSOS EDUCATIVOS..... | 105 |
| SECÇÃO V – CEDÊNCIA DE MATERIAIS E INSTALAÇÕES | 109 |
| SECÇÃO VI – REUNIÕES | 109 |
| SECÇÃO VII – CIRCUITO DA INFORMAÇÃO | 110 |
| SECÇÃO VIII – ATIVIDADES E PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS | 112 |
| CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS | 112 |
| ANEXO 1 – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS..... | 113 |
| ANEXO 2 – REGIMENTO DA EQUIPAE QAVET | 134 |
| ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE..... | 139 |

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AEMM - Agrupamento de Escolas Muralhas do Minho
AAAF- Atividades de Animação e de Apoio à Família
ANQEP- Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional,
APPACDM - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental
AEC-atividades de enriquecimento curricular
ASE - Ação Social Escolar
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem
CCA- Conselho de Coordenação da Avaliação
CEB-Centro Ensino Básico
CIF - Classificação interna Final
CMV- Câmara Municipal Valença
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI - Centro de Recursos para a Inclusão
DGAE - Direção Geral Administração Escolar
DGESTE - Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
DT- Diretor de Turma
EAAE – Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)
EB- Escola Básica
EE - Encarregado de Educação
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMRC- Educação Moral e Religiosa Católica
EMSE - Equipa de Missão para a Segurança Escolar
EMR - Educação Moral e Religiosa
EVT- Educação Visual Tecnológica
EV- Educação Visual
ET- Educação Tecnológica
EFP- Ensino e Formação Profissional
EQAVET - (acrónimo de *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*, Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional)
EMSE- Equipa de Missão para a Segurança Escolar
FCT- Formação em contexto de trabalho
GAAF - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
GIAA - Gabinete de Apoio ao Aluno
GIAE - Gestão Integrada Administração Escolar
GNR - Guarda Nacional Republicana
INEM- Instituto Nacional de Emergência Médica
JI - Jardim de Infância
LPCJ- Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo
ME- Ministério da Educação
NIF - Número Identificação Fiscal
PAA - Plano Anual de Atividades
PAP - Prova de aptidão profissional
PADDE - Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola
PBX - em inglês de Private Branch Exchange) é um centro de distribuição telefónica
PCT - Planeamento Curricular de Turma
PDF- Portable Document Format (Formato Portátil de Documento)
PE - Projeto Educativo
PEI - Programa Educativo Individual
PES - Projeto Promoção e Educação Para a Saúde
PTE - Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas

PIT - Plano individual de transição
PNL- Programa Nacional de Leitura
POCH - Programa Operacional Capital Humano
PTE- Plano Tecnológico da Educação
RBE - Rede de Bibliotecas Escolares
RED- Desenvolvimento Económico Regional
RI - Regulamento Interno
RTP - Relatório Técnico Pedagógico
SA- Serviços Administrativos
SAAD - Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SEEI- Serviços Especializados em Educação Inclusiva
SIGO- Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
SPO - Serviço de Psicologia e Orientação
TIC Tecnologia da Informação e Comunicação
UE- União Europeia

INTRODUÇÃO

A autonomia das escolas constitui um fator crítico para a eficácia do ensino, na medida em que a escola poderá tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

O regulamento interno constitui-se como um documento tão vasto como incompleto, sempre aberto e sujeito a alterações, não só de âmbito legal, mas também de ordem funcional, estrutural, educativa, de orgânica interna, de ordem informativa, de convivência e de adaptação às realidades observadas no espaço escolar.

CONTEXTO E CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

CONTEXTO FÍSICO E SOCIAL

O Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença (AEMM), adiante designado por Agrupamento, integra a carta educativa do concelho de Valença. É constituído por dez estabelecimentos de ensino: uma escola básica e secundária, dois jardins de infância (JI), uma escola básica do 1.º ciclo (EB) e seis EB/JI. O município tem uma área de 117,43 km², 13283 habitantes (2018) e está subdividido em 11 freguesias.

A sede do Agrupamento localiza-se em Valença, em zona escolar específica, no limite da zona urbana da cidade e possui boa acessibilidade. Ocupa uma área bastante significativa, contígua à escola básica de Valença, à APPACDM, ao pavilhão municipal gimnodesportivo, piscina municipal e biblioteca municipal.

DIMENSÃO E CONDIÇÕES FÍSICAS DA ESCOLA

As escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar encontram-se distribuídas por diferentes freguesias, com grande disparidade geográfica. A Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença, é constituída por cinco edifícios, ou blocos, interligados e implantados numa vasta área, também ocupada por uma zona desportiva e áreas de recreio.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno destina-se a orientar o regime de funcionamento do Agrupamento. Tem por referencial os normativos legais em vigor. Estabelece as normas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos, deveres e medidas que promovam a convivência escolar. Não é um produto final, mas sim uma proposta de modelo, suscetível de ser reformulado de acordo com as alterações à legislação e as necessidades sentidas pela comunidade escolar.

Artigo 2.º

Destinatários

Este regulamento aplica-se aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de coordenação e supervisão, serviços administrativos, técnicos e técnicos pedagógicos especializados em educação inclusiva, aos docentes, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao pessoal não docente e a todos os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3.º **Princípios orientadores**

A autonomia, administração e gestão do Agrupamento deve subordinar-se ao seguinte:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica, sobre critérios de natureza administrativa, por modo a alcançar o sucesso escolar;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da comunidade educativa e representantes do município e da comunidade local;
- d) Reforço da liderança da escola assegurada pelo diretor, dotada da autoridade necessária para desenvolver o projeto educativo do Agrupamento e executar localmente as medidas de política educativa;
- e) Reforço da autonomia da escola.

Artigo 4.º **Sede**

O Agrupamento tem por sede a Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença.

Artigo 5.º **Vigência do regulamento interno**

Este documento tem uma vigência de quatro anos, mas pode ser revisto extraordinariamente, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 6.º **Casos omissos**

Todos os casos omissos no presente regulamento interno deverão ser remetidos para a legislação em vigor e subsidiariamente para o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7.º **Direção, administração e gestão**

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

1. O conselho geral;
2. O diretor;
3. O conselho pedagógico;
4. O conselho administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 8.º

Definição

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

Artigo 9.º

Composição

1. O conselho geral é composto por 21 membros, com a seguinte distribuição: sete docentes; dois elementos do pessoal não docente; dois alunos do ensino secundário, maiores de 16 anos; quatro representantes dos pais e encarregados de educação; três representantes do município; três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 10.º

Recrutamento

1. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações.
3. Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente são eleitos nos termos das alíneas seguintes:
 - a) Os representantes dos alunos e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
 - b) A representação dos alunos é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade;
 - c) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
5. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos na legislação, não podem ser membros do conselho geral.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Os processos eleitorais dos representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente respeitarão as disposições contidas nos respetivos regulamentos eleitorais.
8. Os representantes da comunidade local são indicados pelas respetivas instituições, por convite endereçado pelo presidente do conselho geral, após a primeira reunião.

Artigo 11.º

Competências

1. Ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

- b) Eleger o diretor, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (PAA);
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Exonerar o diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão e quando assim deliberado por maioria de 2/3 dos membros em efetividade de funções, no final do ano letivo;
 - u) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste;
 - v) Analisar os relatórios críticos que lhe são apresentados pelo diretor e pelo presidente do conselho geral com vista a uma melhoria de procedimentos;
 - w) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato;
 - x) Avaliar as atividades realizadas;
 - y) Cooptar os representantes da comunidade local.
 - z) Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal e definir os mecanismos de avaliação mediante parecer do conselho pedagógico e auscultação da entidade promotora.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções. Todos os membros do Conselho Geral em efetividade de funções são elegíveis para Presidente, à exceção dos representantes dos alunos.
 3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do PAA.
 4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as

competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. Ao presidente do conselho geral compete:
 - a) Empossar o diretor, em ato público, na presença dos restantes membros do conselho geral;
 - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do conselho geral;
 - c) Comunicar aos membros do conselho geral as faltas injustificadas às reuniões, as quais serão consideradas para efeito de perda de mandato;
 - d) Convocar as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente ao conselho geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato;
 - e) Solicitar à associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para, sob proposta da referida associação, se proceder à designação dos seus representantes ao conselho geral;
 - f) Solicitar à Câmara Municipal de Valença, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, a designação dos respetivos representantes no conselho geral;
 - g) Solicitar às instituições cooptadas a designação dos respetivos representantes no conselho geral, após a primeira reunião do órgão.
 - h) Participar no processo de avaliação docente, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 26/12.

Artigo 12.º **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral é de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Geral, após a eleição, e cessa com a tomada de posse do novo Conselho Geral, sem prejuízo da perda de mandato ou renúncia do mandato prevista no respetivo Regimento.
4. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que:
 - a) Perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
 - b) Faltem injustificadamente a três reuniões consecutivas ou interpoladas.
5. Os membros do Conselho Geral podem renunciar ao mandato, mediante comunicação escrita, por motivo devidamente fundamentado, apresentado ao próprio órgão.
6. Os membros do Conselho Geral podem solicitar a suspensão do respetivo mandato. A comunicação de suspensão, devidamente fundamentada, deve indicar, sempre que possível, o período de tempo abrangido, sendo remetida ao Presidente com a identificação de quem o vai substituir.
7. Quando algum dos membros deixar de fazer parte do Conselho Geral, temporariamente ou de forma definitiva, por perda, renúncia ou suspensão de mandato, é substituído:

- a) Pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando o nível de ensino no caso de ser um docente;
- b) Pelo elemento indicado pelas entidades no caso de se tratar de membros designados.

Artigo 13.º
Funcionamento

O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º
Definição

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

Artigo 15.º
Subdiretor e adjuntos

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, nomeados por si de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 16.º
Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao diretor compete:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
 - e) Designar o subdiretor e os seus adjuntos;
 - f) Elaborar e apresentar ao conselho geral o relatório de autoavaliação, com base nos diversos relatórios críticos que lhe são apresentados e na autoavaliação dos vários setores do Agrupamento, para além de outros documentos pertinentes.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) O PAA;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos

na alínea a) do número anterior e dos pareceres do conselho pedagógico.

4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;
 - c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - d) Superintender na constituição de turmas, na elaboração de horários e em todo o processo relativo à realização de exames nacionais;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Aprovar pontualmente alterações ao PAA, que não coloquem em causa as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, a autarquia;
 - h) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos nos normativos legais em vigor e designar os diretores de turma;
 - i) Designar o professor bibliotecário e os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Nomear o coordenador de TIC e constituir a Equipa de Recursos e Tecnologias Educativas (PTE);
 - k) Nomear coordenadores para outras estruturas de coordenação e supervisão, sempre que necessário;
 - l) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - m) Designar os elementos permanentes e o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), nos termos da legislação em vigor;
 - n) Ouvido o conselho pedagógico, aprovar a criação de clubes e projetos e designar o respetivo coordenador;
 - o) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - p) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - q) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da legislação em vigor;
 - r) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - s) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e serviços especializados em educação inclusiva;
 - t) Constituir e propor ao conselho geral a formação de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, designando para o efeito docentes em exercício no Agrupamento;
 - u) De acordo com o previsto no diploma da organização do ano letivo, autorizar o desdobramento das turmas ou funcionamento de forma alternada de disciplinas dos níveis básico e secundário, dentro dos limites previstos na lei;
 - v) Deliberar sobre o pedido de revisão decorrente de avaliação de alunos no final do 3.º período;

- w) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável.
5. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
 6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Valença.
 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea w) do presente regulamento.
 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º **Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, após o respetivo procedimento concursal.
2. Para recrutamento do diretor aplicam-se os procedimentos previstos na legislação em vigor.
3. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
4. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
5. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 18.º **Mandato**

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

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, se a cessação do mandato do diretor ocorrer antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 19.º

Regime de exercício de funções

O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e em dedicação exclusiva, nos termos definidos na lei.

Artigo 20.º

Direitos e deveres do diretor

O diretor tem os direitos e deveres consignados na legislação em vigor.

Artigo 21.º

Assessoria do diretor

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. Há lugar à constituição de uma assessoria, desde que o agrupamento integre, em regime diurno, um número de alunos superior a 800, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário.
3. Quando cumulativamente ao referido no ponto 2, se encontre a funcionar um Centro Qualifica e cursos profissionais, há lugar ao acréscimo de mais um assessor.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 22.º

Definição

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

Artigo 23.º

Composição

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O diretor;
 - b) O coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
 - c) O coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - d) O coordenador do Departamento de Línguas;
 - e) O coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) O coordenador do Departamento de Matemática e Informática;
 - g) O coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
 - h) O coordenador do Departamento de Expressões;

- i) O coordenador do Departamento de Educação Especial / SEEI;
 - j) O coordenador dos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - k) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - l) O coordenador das Ofertas Qualificantes / Ensino Profissional;
 - m) O coordenador de projetos;
 - n) O coordenador da equipa da biblioteca escolar;
 - o) O coordenador da equipa de autoavaliação;
 - p) O coordenador do Centro Qualifica.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
 3. Poderá participar, pontualmente, nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, qualquer elemento da comunidade educativa cuja presença seja, pelo diretor ou pelo plenário do órgão, considerada necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.
 4. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

Artigo 24.º

Mandato

1. Os membros do conselho pedagógico entram em funções ou continuam o exercício do seu mandato a 1 de setembro de cada ano escolar.
2. Os membros do conselho pedagógico que forem designados ou eleitos, após o início do ano escolar, entram em funções após essa designação ou eleição.
3. Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. No caso de um dos cargos de coordenação deixar de existir, de forma previsivelmente continuada, o número de elementos do conselho pedagógico diminuirá de uma unidade.

Artigo 25.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares;
- g) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos do ensino secundário no final do 3.º período;
- h) Emitir parecer relativo ao pedido de revisão decorrente da avaliação de alunos do ensino básico no final do 3.º período, quando solicitado pelo diretor;
- i) Aprovar as propostas de integração de alunos no quadro de mérito, apresentadas pelo diretor;

- j) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complemento educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- l) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- n) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- o) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- p) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- q) Apreciar o relatório anual de atividades;
- r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- s) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem;
- t) 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;
- u) Avaliar o impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares, deliberando sobre um plano estratégico que estabeleça metas para o ano letivo seguinte;
- v) Definir medidas que promovam o sucesso escolar dos alunos decorrentes da análise dos resultados da avaliação interna e externa;
- w) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 26.º **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, sendo as reuniões convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos, enviada por correio eletrónico para todos os membros.
2. O conselho pedagógico reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pela presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.
3. Podem ainda participar, nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, outros membros da comunidade educativa caso o assunto o justifique.
4. As faltas às reuniões do conselho pedagógico correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 27.º **Comissões ou grupos de trabalho**

1. O conselho pedagógico pode decidir da oportunidade de constituir as comissões ou grupos de trabalho tidos por convenientes, com o objetivo de elaborar ou compilar as propostas dos documentos a apresentar ao diretor e ao conselho geral, dando assim eficácia a este órgão.
2. Obrigatoriamente deve ser constituída a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD),

composta pelo diretor e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

3. À SADD compete:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final e garantir a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, sob proposta do avaliador, caso seja atribuída uma menção de insuficiente.

4. A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano escolar, à exceção da secção de avaliação do desempenho docente que acompanha o mandato do conselho pedagógico.

Artigo 28.º

Regimento

Compete ao conselho pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 29.º

Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 30.º

Composição

O conselho administrativo é composto pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito e pelo coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 31.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar ou rever o seu próprio regimento, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros trinta dias do seu mandato.

Artigo 32.º
Funcionamento

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo diretor, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 33.º
Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e de cada escola de 1.º ciclo é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas um representante de estabelecimento designado pelo diretor.
3. Quando no estabelecimento de ensino, funcionam dois níveis de educação e ensino (EB1/II) com um único código DGAE e houver três ou mais docentes titulares de turma (educadores e/ou professores do 1.º ciclo), há lugar à criação de um coordenador de estabelecimento. Se esses dois níveis de educação e ensino tiverem códigos da DGAE distintos, só poderá ser designado o coordenador se existirem três ou mais educadores ou três ou mais professores do 1.º ciclo. Em caso algum podem juntar-se os educadores e/ou os professores de estabelecimentos com códigos DGAE diferentes para dar origem à criação do cargo de coordenador.

Artigo 34.º
Designação do coordenador

O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 35.º
Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 36.º
Competências do coordenador

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador, no estabelecimento de educação:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem designadas;
 - c) Transmitir as informações destinadas ao pessoal docente e não docente, aos alunos e pais e encarregados de educação;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Representar o estabelecimento;
 - f) Cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do conselho geral, das orientações ou

- recomendações dos conselhos de docentes e pedagógicos e das decisões do diretor;
- g) Comunicar ao diretor qualquer anomalia;
 - h) Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos junto do diretor;
 - i) Coordenar o processo de renovação de matrículas dos alunos;
 - j) Coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
 - k) Zelar pela disciplina;
 - l) Gerir e zelar pela conservação dos equipamentos e instalações, solicitando se necessária, a intervenção da autarquia, da associação de pais e encarregados de educação ou do diretor no sentido de repará-los;
 - m) Providenciar a deslocação e a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
 - n) Comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço;
 - o) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos;
 - p) Dar parecer sobre a afetação e gestão de verbas;
 - q) Coordenar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas;
 - r) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
 - s) Anotar as faltas do pessoal não docente no respetivo livro de ponto, informando os serviços administrativos do Agrupamento;
 - t) Assinar o expediente;
 - u) Divulgar a correspondência recebida na escola para que todos os interessados dela tenham conhecimento e organizá-la em arquivo anual, assim com a expedida;
 - v) Submeter à apreciação do diretor os assuntos que excedam a sua competência;
 - w) Participar na avaliação do pessoal não docente;
 - x) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;
 - y) Divulgar o regulamento interno a toda a comunidade educativa;
 - z) Fazer chegar à ASE do Agrupamento, nos prazos estabelecidos, as informações relativas ao consumo mensal e requisições do leite escolar.
2. As competências do representante de estabelecimento são as mesmas do coordenador.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 37.º

Composição e âmbito

1. As estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento são as seguintes:
 - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
 - b) Estruturas de coordenação de turma;
 - c) Estruturas de coordenação de ano e ciclo;
 - d) Estruturas de coordenação e acompanhamento das atividades escolares.
2. Tendo como pressuposto o Projeto Educativo as estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor para assegurar a coordenação, a supervisão

e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

SUBSECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 38.º Constituição

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por oito departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos disciplinares.
2. Em função da complexidade organizacional da escola sede, constituem-se subestruturas de departamento curricular, organizadas por área curricular ou por disciplina.

Artigo 39.º Departamentos curriculares

1. O departamento curricular tem por objetivo assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas, das orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
2. Os departamentos curriculares organizam-se de acordo com os seguintes grupos de recrutamento:

| DEPARTAMENTOS | GRUPO DE RECRUTAMENTO |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Pré-Escolar | 100 |
| 1.º CEB | 110 |
| Línguas | 120, 210, 220, 300, 320, 330, 350 |
| Ciências Experimentais | 510, 520, 540 |
| Matemática e Informática | 230, 500, 550 |
| Ciências Sociais e Humanas | 200, 290, 400, 410, 420, 430 |
| Expressões | 240, 250, 260, 530, 600, 620 |
| Educação Especial | 910, 920, 930 |

3. Os técnicos especializados contratados por oferta de escola para lecionação das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares são integrados num departamento e num grupo disciplinar, sob proposta do diretor.
4. Em situação excecional de número reduzido de docentes numa dada área disciplinar, os departamentos poderão apresentar propostas fundamentadas de agregação de áreas disciplinares, visando uma maior funcionalidade dos mesmos, que serão aprovadas em conselho pedagógico.

Artigo 40.º Competências dos departamentos curriculares

Aos departamentos curriculares compete:

- a) Proceder à articulação entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
- b) Promover a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos e promover a cooperação entre os docentes dos vários níveis de ensino.
- c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
- d) Colaborar na construção do projeto educativo, RI e do PAA;
- e) Elaborar, desenvolver e avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em conta o PAA do Agrupamento e tendo em vista a concretização do PE;
- f) Pronunciar-se sobre a adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino aprendizagem e dos manuais escolares, bem como sobre a gestão flexível de cargas horárias semanais das diferentes disciplinas;
- g) Programar, desenvolver e avaliar, em conjugação com os Serviços Especializados em Educação Inclusiva e os diretores de turma, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação que contribuam para o sucesso educativo dos alunos;
- h) Colaborar com os diretores de turma, os respetivos coordenadores, os professores titulares de turma e os Serviços Especializados em Educação Inclusiva, na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos e no programa educativo individual, quando aplicável, no âmbito das atividades e medidas de apoio educativo aos alunos;
- i) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo proporcionado aos alunos do 1.º ciclo e pré-escolar;
- j) Colaborar com outras entidades no desenvolvimento de projetos com incidência educativa de âmbito local, regional e europeu;
- k) Propor a criação de áreas disciplinares de conteúdo regional e local bem como os respetivos conteúdos programáticos.
- l) Propor princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular;
- m) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
- n) Colaborar na definição de competências pedagógicas e na elaboração de instrumentos de avaliação, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
- o) Promover a interdisciplinaridade;
- p) Desenvolver atividades e medidas no domínio da formação contínua dos docentes do departamento;
- q) Elaborar propostas para o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- r) Propor critérios de avaliação dos alunos;
- s) Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados em educação inclusiva e as educadoras, no pré-escolar, e os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- t) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- u) Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato.

Artigo 41.º **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3

dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do diretor ou do conselho pedagógico o justifique.

2. Os departamentos curriculares do pré-escolar e do 1.º ciclo reúnem ordinariamente uma vez por mês em data, hora, local e modo de funcionamento a definir nos respetivos regimentos.
3. A realização das reuniões, salvo determinação do diretor, não prejudicará o normal funcionamento das aulas.
4. Sempre que os assuntos a tratar o justifiquem, deverão ser convocados os Serviços Especializados em Educação Inclusiva ou poderão ser convidados outros membros da comunidade educativa para participarem nas reuniões, neste último caso, sem direito a voto.
5. Da reunião é lavrada uma ata que, depois de aprovada, deverá ser entregue ao diretor no prazo estipulado pelos regimentos específicos.

Artigo 42.º **Coordenação**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores designados pelo diretor.
2. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos coincidentes com o mandato do diretor, cessando com o mandato deste.
3. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não serem em número suficiente para dar cumprimento ao estipulado na legislação, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno e representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
5. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
6. 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.
7. Os coordenadores são assessorados por representantes de grupos disciplinares ou área disciplinar.

Artigo 43.º **Competências do coordenador**

1. Compete ao coordenador:
 - a) Representar o respetivo departamento curricular no conselho pedagógico;
 - b) Divulgar juntos dos docentes do departamento a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do CP.
 - c) Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- d) Convocar, presidir e orientar as reuniões de departamento e o conselho dos grupos disciplinares;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento – PE, RI e PAA;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- k) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- l) Organizar o inventário do material pertencente ao departamento e zelar pela sua conservação exceto quando houver diretor de instalações ou representante de grupo de recrutamento de disciplina ou de área disciplinar;
- m) Propor atempadamente a aquisição de novo material e equipamento;
- n) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- o) Integrar a secção de avaliação de desempenho docente, se para tal for designado pelo conselho pedagógico;
- p) Avaliar, ponderando o envolvimento e qualidade científico-pedagógica dos docentes do seu departamento com base na apreciação dos parâmetros definidos na legislação em vigor;
- q) Acompanhar a nível científico, didático e pedagógico, os professores do seu departamento, especialmente no período probatório;
- r) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do respetivo grupo disciplinar;
- s) Comunicar, no dia seguinte, as ausências dos docentes às reuniões do departamento, nos serviços administrativos;
- t) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do departamento;
- u) Promover o trabalho colaborativo no seio do departamento curricular e a articulação com os outros departamentos;
- v) Supervisionar o cumprimento das deliberações e orientações emanadas do conselho pedagógico e do diretor.
- x) Organizar e manter atualizado o arquivo digital do departamento que deverá ser partilhado por todos os elementos;

Artigo 44.º

Conselho de grupo disciplinar ou de área disciplinar

1. Nos departamentos curriculares pluridisciplinares, o conselho de grupo disciplinar ou de área disciplinar é a estrutura que assegura a coordenação do trabalho desenvolvido no âmbito do(s) grupo(s) de recrutamento que o integra(m).
2. O representante de grupo disciplinar ou de área disciplinar é um docente designado pelo diretor, ouvido o coordenador do departamento curricular a que pertence.
3. O coordenador de departamento é por inerência representante do grupo ou da área disciplinar ao

qual pertence.

4. Atendendo ao reduzido número de elementos do mesmo grupo de recrutamento, à necessidade de articulação entre ciclos e à especificidade da disciplina, são constituídos os seguintes grupos disciplinares ou grupos de área disciplinar:

| Grupo disciplinar ou de área disciplinar | Nº do grupo de recrutamento |
|---|------------------------------------|
| Matemática | 230, 500 |
| Educação Física | 260, 620 |
| Educação Musical | 250 |
| Ciências Naturais/Biologia | 230, 520 |
| História e Geografia de Portugal/História | 200, 400 |
| Geografia | 420 |
| Português | 200, 210, 220, 300 |
| Francês | 320 |
| Espanhol | 350 |
| Inglês | 120, 220, 330 |
| EVT/EV/ET | 240, 530, 600 |
| Filosofia/EMRC | 410, 290 |
| Economia/Contabilidade | 430 |
| Físico-Química | 510 |
| Eletrónica | 540 |
| TIC | 550 |
| Educação Especial | 910, 920, 930 |

Artigo 45.º

Articulação entre o departamento curricular e grupos disciplinares

1. Os representantes dos grupos disciplinares ou de áreas disciplinares reúnem com o coordenador do departamento respetivo, uma vez por mês, sempre que tal se justifique.
2. O conselho de grupo disciplinar ou de área disciplinar reúne quando convocado pelo representante ou pelo coordenador de departamento.

3. Da reunião é lavrada uma ata que, depois de aprovada, deverá ser entregue na direção no prazo de oito dias úteis após a realização da mesma.

Artigo 46.º

Competências do representante de grupo disciplinar ou da área disciplinar

1. Compete ao representante do grupo disciplinar ou de área disciplinar:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de grupo;
 - b) Participar nas reuniões de departamento curricular;
 - c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os professores da respetiva disciplina e vice-versa;
 - d) Organizar o arquivo digital de grupo disciplinar ou de área disciplinar;
 - e) Elaborar a proposta de plano de atividades a desenvolver pelo respetivo grupo, assegurando a sua articulação com o do respetivo departamento;
 - f) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos professores e alunos;
 - g) Apoiar pedagogicamente os professores do grupo;
 - h) Promover atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
 - i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e o cumprimento das planificações didáticas da sua área disciplinar, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - j) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
 - k) Representar o coordenador de departamento por impedimento deste e por indicação do diretor;
 - l) Inventariar o material da disciplina na ausência da figura de diretor de instalações;
 - m) Requisição do material necessário para o grupo, ouvidos os restantes elementos, com exceção dos grupos disciplinares onde existe o cargo de diretor de instalações.
 - n) Aos representantes de Português, de Educação Física e de Matemática compete ainda articular com o coordenador do PNL 2027, com o coordenador do Desporto Escolar e com o coordenador do Plano Nacional de Matemática, respetivamente, as atividades e projetos a desenvolver.

Artigo 47.º

Competências de grupo disciplinar ou de área disciplinar

1. São competências de grupo disciplinar ou área disciplinar:
 - a) Desenvolver medidas que possibilitem a articulação horizontal, interdisciplinar, e vertical das atividades desenvolvidas pelos professores dos vários segmentos;
 - b) Definir / propor critérios de avaliação específicos das áreas disciplinares;
 - c) Proceder à análise dos resultados dos alunos após a avaliação sumativa, definindo estratégias conducentes ao sucesso educativo;
 - d) Elaborar as planificações didáticas anuais e trimestrais e proceder ao seu reajustamento, caso seja necessário, atendendo às especificidades específicas do contexto escolar e/ou das turmas;
 - e) Propor atividades a realizar no CAA;
 - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - g) Apreciar os manuais escolares e efetuar propostas de adoção para posterior aprovação em conselho pedagógico;

- h) Elaborar propostas para o plano anual de atividades;
- i) Avaliar as atividades realizadas;
- j) Elaborar propostas para o plano de formação e de atualização do pessoal docente.

SUBSECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 48.º

Estruturas de coordenação de turma

1. As estruturas de coordenação de turma visam a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos e a articulação entre a escola e a família.
2. Estas estruturas são constituídas por:
 - a) Educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Conselho de docentes do 1.º ciclo;
 - d) Conselhos de turma, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - e) Diretores de turma, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
3. A duração do mandato dos docentes nestas estruturas é de um ano.

Artigo 49.º

Competências dos educadores de infância, titulares de turma

1. Compete ao educador de infância, titular de sala:
 - a) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do PCT, no âmbito do PAA e do PE do Agrupamento;
 - c) Cooperar na construção e avaliação do projeto educativo;
 - d) Conceber e gerir o programa do seu grupo de crianças, em articulação com o projeto educativo e com o PAA;
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração das crianças na vida escolar, criando-lhes as necessárias condições de segurança, acompanhamento e de bem-estar;
 - f) Organizar os espaços e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas diversificadas, significativas e integradas;
 - g) Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias digitais;
 - h) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativo adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, tendo em conta as orientações curriculares definidas a nível nacional, as especificidades de cada comunidade educativa e os critérios de desenvolvimento e de aprendizagem;
 - i) Elaborar, no final de cada período, uma avaliação/síntese descritiva das áreas curriculares para todas as crianças;
 - j) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no Agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo;

- k) Solicitar a avaliação especializada prevista nos diplomas legais;
- l) Promover um acompanhamento individualizado das crianças, divulgando, junto dos docentes de apoio, a informação necessária à sua adequada orientação educativa, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;
- m) Elaborar, afixar e pôr em ata, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação;
- n) Atender os pais e encarregados de educação dentro do horário previsto, garantindo uma informação atualizada sobre a integração das crianças na comunidade escolar, a avaliação formativa e as faltas às atividades educativas;
- o) Analisar situações de comportamentos atípicos, ocorridos com crianças do grupo e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
- p) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo as crianças e encarregados de educação informados da sua existência;
- q) Programar, supervisionar e avaliar as atividades de animação e apoio à família, juntamente com as animadoras.

Artigo 50.º

Competências dos professores titulares de turma do 1.º ciclo

1. Compete ao professor titular de turma do 1.º ciclo:
 - a) Fomentar e desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na turma e na vida escolar;
 - b) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do planeamento curricular de turma, no âmbito do PAA e do projeto educativo de Agrupamento;
 - c) Colaborar de uma forma articulada com o departamento curricular e com o conselho de docentes;
 - d) Responsabilizar-se pelo processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, solicitando se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - e) Determinar a retenção de alunos no mesmo ano de escolaridade, à exceção do 1.º ano, em caso da não realização de aprendizagens que comprometam o desenvolvimento das competências definidas para o ciclo de escolaridade, depois de ouvido o conselho de docentes;
 - f) Identificar as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do planeamento curricular da turma em que o aluno venha a ser integrado;
 - g) Manter informados os pais e encarregados de educação sobre a avaliação dos seus educandos e atendê-los dentro do horário semanal definido no início do ano letivo;
 - h) Comunicar aos encarregados de educação, no prazo de três dias úteis, a existência de faltas por justificar, sempre que essa justificação não tenha sido entregue no prazo previsto;
 - i) Comunicar, por escrito, as faltas injustificadas dos alunos aos encarregados de educação quando forem atingidas duas semanas de faltas;
 - j) Convocar os pais ou encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertá-los para as consequências e encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de assiduidade;
 - k) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facilitando a sua consulta, sempre que necessário;
 - l) Dar parecer e colaborar sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que digam

respeito à turma ou à escola;

- m) Sempre que a turma esteja envolvida numa atividade que implique alteração do horário habitual, os professores responsáveis deverão acompanhar, de uma forma continuada, os alunos durante todo o período de realização da referida atividade.
2. São ainda da competência do professor titular de turma todas as funções, previstas na lei relativas ao procedimento disciplinar dos alunos da turma.

Artigo 51.º

Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:
- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar, a quem compete planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias;
 - b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d) Pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 52.º

Conselho de docentes do 1.º ciclo

1. O conselho de docentes do 1.º ciclo é constituído, para efeitos de avaliação, da seguinte forma:
- a) O coordenador do conselho de docentes que preside;
 - b) Todos os professores titulares de turma e professores de disciplina do 1.º ciclo;
 - c) O(s) representante(s) dos Serviços Especializados em Educação Inclusiva ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes considere conveniente, mas sem direito a voto;
2. O conselho de docentes do 1.º ciclo funciona do seguinte modo:
- a) O conselho de docentes reúne no final de cada período, tendo em vista os procedimentos formais inerentes ao processo de avaliação sumativa dos alunos. A classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do professor titular de turma e do professor de disciplina, ouvido o conselho de docentes;
 - b) As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
 - c) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata, o resultado da votação;
 - d) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes – coordenador de departamento – voto de qualidade em caso de empate;
 - e) Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registados todas as deliberações e respetiva fundamentação;
 - f) O regimento do conselho de docentes estabelece, no início de cada ano letivo, as competências e outras especificidades relativas ao funcionamento do mesmo.

Artigo 53.º

Conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e secundário

1. O conselho de turma é constituído da seguinte forma:
- a) O diretor de turma, que preside;

- b) Os professores que lecionam a turma;
- c) O(s) representante(s) dos Serviços Especializados em Educação Inclusiva quando solicitado(s) para proceder à avaliação especializada dos alunos;
- d) O delegado de turma ou, na sua falta ou impedimento, o respetivo subdelegado, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
- e) Dois representantes dos pais ou encarregados de educação eleitos para o efeito, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma;

2. São funções e competências do conselho de turma:

- a) Elaborar, aprovar e assegurar o desenvolvimento e a avaliação do plano de trabalho da turma, de forma integrada e numa perspetiva interdisciplinar, em articulação com o PAA;
- b) Elaborar o planeamento curricular de turma de acordo com as características dos alunos e articulá-lo, quando necessário, com os serviços especializados em educação inclusiva;
- c) Apresentar, planificar, acompanhar e avaliar projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares, nomeadamente no âmbito do programa de turma;
- d) Proceder ao levantamento das dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio socioeducativo, de saúde e de outros relevantes;
- e) Colaborar na programação e desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso e na vida escolar do aluno;
- g) Analisar situações de insucesso educativo e disciplinar de alunos da turma;
- h) Colaborar no estabelecimento de medidas de apoio no quadro de um programa específico de intervenção em relação a alunos da turma;
- i) Avaliar os alunos da turma, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina e os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, bem como as especificidades da turma e da comunidade;
- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno;
- k) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do relatório e do plano de apoio específico aos alunos retidos;
- l) Submeter à aprovação do conselho pedagógico as propostas de retenção repetida dos alunos;
- m) Definir as medidas universais;
- n) Propor alunos para o prémio de mérito.

Artigo 54.º

Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne ordinariamente, no início do ano letivo, nos finais dos períodos letivos e nos casos previstos legalmente e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Anualmente, e de acordo com a deliberação do conselho pedagógico, realizam-se reuniões de conselho de turma intercalares no 1.º e nos 2.º períodos letivos para o ensino básico e no 1.º período para o ensino secundário.
3. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de

cada aluno.

5. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no Ensino Secundário, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
6. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
7. Relativamente à avaliação das aprendizagens dos alunos, quando não se verificar acordo entre os membros do conselho de turma acerca das propostas de avaliação apresentadas pelos professores, deve proceder-se à discussão das várias propostas, debruçando-se o conselho sobre todos os condicionalismos que envolveram o processo de ensino e aprendizagem, procurando encontrar o consenso. No caso de este não ser possível, a deliberação será tomada por maioria absoluta de votos. Em caso de empate, caberá ao DT a deliberação a favor de uma das propostas.
8. Das reuniões, são lavradas atas onde devem ficar registadas as decisões e conclusões da equipa de professores, no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, as modalidades e as estratégias de apoio educativo suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar. Tendo em vista os objetivos das reuniões dos conselhos de turma, das atas devem constar:
 - a) Informações sobre os alunos fornecidas pelo diretor de turma ou por qualquer outro membro;
 - b) Apreciação global da turma efetuada pelos professores;
 - c) Apresentação de casos particulares;
 - d) Definição de estratégias ou programas de ação;
 - e) Circunstâncias especiais que envolveram o processo de ensino e aprendizagem da responsabilidade do estabelecimento de educação;
 - f) Fundamentação de todas as decisões tomadas;
 - g) Registo da decisão final sobre a classificação a atribuir a cada aluno, por consenso ou votação em caso de ponderação;
 - h) Registo dos alunos retidos.
8. As atas são elaboradas em suporte informático.
9. Após a conclusão dos trabalhos, o presidente do conselho de turma entrega ao diretor a ata, em suporte papel e os restantes documentos do registo de avaliação, no prazo de 48 horas.
10. As decisões do conselho de turma são ratificadas pelo diretor, pelo que as atas e as pautas devem ser datadas e assinadas por este.
11. Sempre que, pela leitura da ata ou pela verificação de qualquer outro elemento constante nos registos de avaliação, o diretor tiver dúvidas sobre a legalidade ou regularidade de determinada deliberação, pode por sua convocatória, reunir extraordinariamente o conselho de turma com o objetivo de serem esclarecidas as decisões anteriormente tomadas.
12. Cabe sempre a possibilidade do recurso hierárquico, necessário no caso de via contenciosa, nas situações em que não estejam em causa os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico.
13. O diretor designará, anualmente, uma comissão de docentes que deve integrar um membro da direção para verificar todos os registos.
14. Sempre que a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, o conselho de turma reúne e analisa a situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EEAA.

Artigo 55.º
Diretor de turma

1. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o diretor designa um diretor de turma, dando preferência ao mesmo do ano anterior, de entre os professores da mesma, sempre que possível do quadro do Agrupamento.
2. O diretor de turma tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em articulação com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - e) Coordenar o Planeamento Curricular de Turma (PCT);
 - f) Participar nas reuniões da EMAEI como elemento variável e na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável, em colaboração com a EMAEI;
 - g) Desempenhar a função de coordenador da implementação das medidas propostas no RTP e do PEI, quando aplicável;
 - h) Dirigir o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - j) Desenvolver a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - k) Elaborar e conservar o dossiê individual do aluno, facultando-lhe a sua consulta, bem como a professores da turma, pais e encarregados de educação, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
 - l) Coordenar a aplicação das medidas universais;
 - m) Solicitar aos serviços competentes avaliação técnico-pedagógica, após parecer do conselho de turma;
 - n) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
 - o) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
 - p) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro previsto no regulamento interno e das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar;
 - q) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da tomada de decisão da aplicação de medidas de caráter disciplinar;
 - r) Convocar o conselho de turma, após informação o diretor da sua fundamentação, com exceção

- dos de avaliação;
- s) Criar as condições para a realização, sempre que necessário, de assembleias de turma para, em conjunto com os alunos, tratar de assuntos relativos à sua vida escolar;
 - t) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma no início do ano letivo, assim como dos dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - u) Convocar reuniões de turma sempre que solicitadas pelos delegados e subdelegados;
3. Toda a correspondência dirigida aos encarregados de educação deve ser identificada com o nome do diretor de turma, nomeadamente o impresso de registo/aviso de receção.
 4. O diretor de turma deve atender o encarregado de educação no local específico, destinado a esse efeito.
 5. As horas atribuídas ao cargo de diretor de turma são as estipuladas pela legislação em vigor.

SUBSECÇÃO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO DE ANO E CICLO

Artigo 56.º

Âmbito e composição

1. As estruturas de coordenação de ciclo articulam e harmonizam as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. As estruturas de coordenação de ciclo são as seguintes:
 - a) Conselho de docentes titulares de turma do 1.º ciclo, constituído por todos os docentes titulares de turma.
 - b) Conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos, constituído por todos os diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino regular;
 - c) Conselhos de diretores de turma do ensino secundário, constituído por todos os diretores de turma do ensino secundário, com exceção dos mencionados na alínea seguinte;
 - d) Conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais, constituído pelos diretores das respetivas turmas.
3. O coordenador da EMAEI poderá, quando solicitada, estar presente no conselho de diretores de turma / conselho dos professores titulares de turma.

Artigo 57.º

Competências do conselho de diretores de turma

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
 - a) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
 - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-los através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
 - d) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, no caso do 2.º e 3.º ciclos e secundário;
 - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Educação Inclusiva na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma / professores titulares de turma em exercício e aos outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- i) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- k) Planificar e coordenar o trabalho dos diretores de turma/professores titulares de turma;
- l) Elaborar o regimento do conselho de diretores de turma, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento nos termos fixados na legislação em vigor.

Artigo 58.º

Funcionamento do conselho de diretores de turma

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo diretor ou pelo coordenador dos diretores de turma, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.
2. As reuniões são secretariadas segundo sistema definido pelos regimentos.

Artigo 59.º

Coordenação pedagógica do ensino básico e secundário

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo ou nível de ensino.
2. Esta coordenação é realizada pelo departamento curricular, no 1.º ciclo do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do ensino secundário e pelo conselho dos diretores de turma dos cursos profissionais.
3. O diretor designa, de entre os membros que integram os conselhos de diretores de turma, um coordenador de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos, um coordenador de diretores de turma do ensino secundário e um coordenador de diretores de turma dos cursos profissionais. Deve, sempre que possível, ser um professor com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

Artigo 60.º

Competências dos coordenadores dos diretores de turma

1. Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma.
2. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico.
3. Colaborar com os diretores de turma e com os recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão na elaboração de estratégias pedagógicas a aplicar aos alunos.
4. Divulgar junto dos diretores de turma a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do conselho pedagógico e do diretor.
5. Apoiar os diretores de turma nas averiguações e na instrução dos processos disciplinares instaurados pelo diretor aos alunos.
6. Coordenar o trabalho dos diretores de turma e o processo de renovação de matrículas e de organização das turmas.
7. Colaborar, em articulação com os professores pertencentes aos Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão, em atividades de informação e de formação na área dos apoios

educativos.

8. Planificar em colaboração com o conselho de diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
9. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas de projetos a desenvolver no âmbito dos projetos curriculares de turma, caso não exista o cargo de coordenador dos projetos.
10. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação e avaliação de projetos e de atividades de complemento curricular.

Artigo 61.º

Competências do coordenador das ofertas qualificantes / ensino profissional

1. Coordenar o trabalho dos diretores de curso e de turma.
2. Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de curso e diretores de turma.
3. Representar os elementos do conselho de diretores de curso e de diretores de turma no conselho pedagógico.
4. Colaborar com os diretores de curso e diretores de turma na elaboração de estratégias pedagógicas a aplicar aos alunos.
5. Divulgar junto dos elementos do conselho a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do conselho pedagógico e do diretor.
6. Apoiar os diretores de turma nas averiguações e na instrução dos processos disciplinares instaurados pelo diretor aos alunos.
7. Propor ao conselho pedagógico, ouvido o conselho de diretores de curso e diretores de turma, critérios de avaliação dos alunos.
8. Planificar em colaboração com o conselho de diretores de curso e de diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
9. Apoiar os diretores de turma na organização do dossiê técnico-pedagógico dos cursos.
10. Auxiliar os diretores de curso nas atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho (FCT) e preparação e organização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
11. Acompanhar a avaliação dos cursos.
12. Colaborar com a direção na implementação de um processo de gestão e monitorização, assente numa articulação com os diferentes stakeholders (formandos, formadores/profissionais de Ensino e Formação Profissional, empresários, encarregados de educação e outros parceiros sociais) no âmbito de um sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET e com a finalidade da respetiva certificação.

Artigo 62.º

Competências do coordenador do Centro Qualifica

1. O coordenador é designado pela entidade promotora do Centro, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. No plano estratégico, compete ao coordenador:
 - a) Promover parcerias com entidades relevantes no território no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;
 - b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e

- de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
- c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de autoavaliação do Centro, em articulação com os demais elementos da equipa;
 - d) Coordenar recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
 - e) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P. em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
3. Compete ainda ao coordenador, no plano operacional:
- a) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;
 - b) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
 - c) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P.;
 - d) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
 - e) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
 - f) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

SECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 63.º Definição

1. Os Serviços Especializados em Educação Inclusiva (SEEI) destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e disponibilizar respostas educativas ajustadas às suas potencialidades, expectativas e necessidades com vista ao sucesso educativo.
2. Constituem Serviços Especializados em Educação Inclusiva:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - d) Departamento de Educação Especial;
 - e) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
 - f) Ação Social Escolar (ASE).
3. São objetivos dos serviços:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas potencialidades, necessidades específicas e expectativas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Promover a existência de condições nas escolas para a inclusão de todas e cada criança;

- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular as respostas a barreiras educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de identidades particulares e não-governamentais.

Artigo 64.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, designados pelo diretor:
 - a) Um docente que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Uma psicóloga.
4. Os elementos da EMAEI podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
5. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
6. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
7. Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da equipa multidisciplinar, em função de cada caso.
8. Quando se entender útil e o assunto o exigir, a equipa multidisciplinar poderá convidar, outros elementos a participar nas reuniões, nomeadamente os pais/ Encarregados de Educação.
9. A EMAEI elabora, no início do mandato, o respetivo regimento interno, que será revisto anualmente.
10. Compete à EMAEI:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do CAA.
11. O processo de identificação e de mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão consta no guião de orientação da educação inclusiva.

Artigo 65.º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
2. Os Serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por Psicólogos ou por outros técnicos de acordo com a Lei.
3. A coordenação do funcionamento dos serviços cabe ao psicólogo designado pelo Diretor, no respeito pelas atribuições e deveres que lhe estão cometidos por lei e por este Regulamento.
4. A nível psicológico e psicopedagógico, compete-lhe:
 - a) Apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global dos alunos;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica e psicopedagógica orientada para fatores contextuais;
 - c) Colaborar com docentes, na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
 - d) Colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;
 - e) Reforçar condições de estimulação cognitiva;
 - f) Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - g) Apoiar, em articulação com os pais e encarregados de educação, em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.
5. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhe:
 - a) Colaborar com os órgãos de direção da escola através da elaboração de projetos, documentos e pareceres;
 - b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, de articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
 - c) Estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso educativo;
 - d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - e) Colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu aconselhamento psicológico e psicoeducativo, através da realização de reuniões, da participação nos conselhos de turma e na organização de ações de formação;
 - f) Colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
 - g) Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Ministério Público, Segurança Social e Centro de Saúde);
 - h) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração dos seus planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa;
 - i) Desenvolver ações para promoção da literacia, sensibilização e formação dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre o desenvolvimento da aprendizagem.
6. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhe:
 - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
 - b) Fomentar a autonomia na pesquisa de informação;

- c) Apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
- d) Realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e sobre a oferta existente a nível nacional e comunitário;
- e) Colaborar na organização e no acompanhamento de visitas de estudo e de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
- f) Apoiar a preparação de experiências de mobilidade;
- g) Preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional;
- h) Colaborar e articular com outros serviços de forma a garantir a portabilidade de processos;
- i) Incentivar iniciativas de aprendizagem em contextos concretos de atividade, como voluntariado, estágios e *job shadowing*;
- j) Dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira.

Artigo 66.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências, e das valências disponibilizadas pela escola. Enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas, promovendo a igualdade de oportunidades e a valorização da diferença como fator potenciador da aprendizagem.

1. O CAA funciona na Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença, com respostas complementares em todas as escolas do Agrupamento, em função dos recursos disponíveis.
2. Horário: das 8h30 às 17h45, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
3. Os espaços físicos disponibilizados para o desenvolvimento da ação do CAA são as salas definidas anualmente pelo diretor.
4. O CAA tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
5. Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
6. O CAA está organizado de modo a:
 - a) Dar resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula e noutros contextos educativos a todos e cada um dos alunos na ausência de um professor;

- b) Acompanhar os alunos a quem foi dada ordem de saída da aula na realização da atividade estipulada, que será posteriormente entregue ao professor que aplicou a medida;
 - c) Disponibilizar o apoio tutorial preventivo e temporário o qual deverá ser dinamizado, sempre que possível, por um docente do conselho de turma a que o aluno pertence.
 - d) Disponibilizar tutorias, capacitando os alunos para a autorregulação da aprendizagem e a autoavaliação.
7. O CAA integra os seguintes recursos humanos:
- a) Docentes de educação especial;
 - b) Docentes dos vários ciclos de ensino e de diversos grupos disciplinares;
 - c) Técnicos especializados;
 - d) Assistentes operacionais.
8. O CAA é coordenado por uma professora nomeada pelo diretor com as seguintes funções:
- a) Elaborar e fazer cumprir o regulamento do CAA;
 - b) Articular o funcionamento do CAA com a EMAEI;
 - c) Promover a organização e operacionalização das diferentes áreas, pedagógicas e disciplinares, e os recursos afetos;
 - d) Apresentar propostas de melhoria ao nível dos recursos, organização e espaços, em função das situações às quais o CAA tem que dar resposta;
 - e) Acompanhar e supervisionar as atividades aí desenvolvidas;
 - f) Zelar pelo bom funcionamento do CAA;
 - g) Apresentar os resultados do trabalho realizado no CAA.
9. O CAA agrega as valências já existentes na escola nomeadamente a Unidade Especializada, o GAAF; o SPO; o espaço alocado às técnicas do Centro de Recursos para a Inclusão.
10. As demais normas de organização e funcionamento encontram-se definidas no regulamento do CAA.

Artigo 67.º

Departamento de Educação Especial

1. O departamento de educação especial é uma estrutura especializada destinada a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjuga a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. O departamento é composto pelos docentes de educação especial.

Artigo 68.º

Competências dos docentes de educação especial

1. No trabalho colaborativo, como elemento da EMAEI, ao docente de educação especial compete:
 - a) Colaborar na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados;
 - b) Participar na mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Colaborar na elaboração, monitorização e revisão do RTP;
 - d) Caso sejam propostas adaptações curriculares significativas, participar na elaboração, monitorização e avaliação do PEI nos termos previstos no RTP;
 - e) Colaborar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;

- f) Colaborar na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
2. Como elemento do CAA e numa lógica de corresponsabilização com os demais docentes, as competências do professor de Educação Especial são:
 - a) Colaborar na definição de estratégias diferenciadas;
 - b) Apoiar no reforço das aprendizagens;
 - c) Colaborar na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - d) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de inclusão.
 3. Na vertente de apoio direto, o docente de educação especial intervém nas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão como dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
 4. Ao docente de Educação Especial compete ainda:
 - a) Promover a participação ativa dos docentes, e dos pais e/ou encarregados de educação, na elaboração, execução e avaliação dos RTP e PEI quando aplicável;
 - b) Prestar serviços de aconselhamento a pais e/ou encarregados de educação, educadores e comunidade, em geral, sobre a problemática da educação inclusiva e cooperar com outros serviços locais, designadamente, da saúde e segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social;
 - c) Implementar as orientações recebidas e, quando solicitadas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade;
 - d) Participar nos conselhos de docentes e de turma, colaborando, numa lógica de corresponsabilização, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e no acompanhamento dos alunos no âmbito da diversificação curricular;
 - e) Organizar e executar programas de pré-profissionalização e formação profissional, através dos PIT, bem como promover a integração familiar, social e profissional das crianças e jovens.

Artigo 69.º

Competências do coordenador do departamento de educação especial

1. Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão na implementação das estratégias que visem a efetiva inclusão na escola de todos os alunos.
2. Colaborar na elaboração do RTP, cuja execução seja da responsabilidade de outros professores e técnicos.
3. Propor atividades de formação no âmbito da educação inclusiva, para docentes, encarregados de educação ou assistentes operacionais.

Artigo 70.º

Competências do professor do apoio educativo a alunos

1. Colaborar com os conselhos de docentes ou de turma na identificação de alunos que exijam adaptações no processo ensino-aprendizagem.
2. Participar na avaliação dos alunos aos quais presta apoio direto.
3. Elaborar os relatórios e os registos de avaliação dos alunos apoiados.
4. Avaliar quais as técnicas de pedagogia diferenciada a aplicar a cada situação.
5. Gerir simultaneamente grupos homogéneos e heterogéneos.
6. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças.
7. Assegurar o desenvolvimento com sucesso do ensino e aprendizagem dos alunos provenientes

do estrangeiro, em especial daqueles que não falam o português.

Artigo 71.º **Apoio ao estudo**

1. O apoio prestado aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento da aprendizagem consagrada nos currículos dos ensinos básico e secundário.
2. As atividades de apoio ao estudo, no 1.º ciclo, fazem parte da componente curricular e são asseguradas por titulares de turma.
3. No 1.º ciclo, o Agrupamento pode promover a coadjuvação nas áreas das expressões, bem como um reforço do acompanhamento do desempenho dos alunos e das suas necessidades de apoios específicos.
4. No 1.º ciclo, sempre que possível, o professor titular de turma poderá ser coadjuvado por um docente do mesmo nível de ensino, nas disciplinas de Apoio ao Estudo, Português ou Matemática.
5. Sob proposta fundamentada dos conselhos de turma, o diretor da escola garante, no âmbito da sua autonomia, a prestação do apoio ao estudo aos alunos do 2.º ciclo.
6. A oferta de apoio ao estudo, no 2.º ciclo, é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo conselho de turma, desde que obtido o acordo dos encarregados de educação.

Artigo 72.º **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

1. O GAAF tem como principais objetivos:
 - a) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes – família, escola e comunidade –, como agentes participantes no processo de desenvolvimento pessoal, social e educativo.
 - b) Promover condições psicológicas, sociais e pedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal da criança/jovem.
 - c) Diminuir situações de risco.
2. O GAAF é um serviço disponível a todos os alunos e famílias que o procurem por iniciativa própria ou que sejam sinalizados pelos diretores de turma, professores, assistentes operacionais ou parceiros. Promove:
 - a) A abordagem e o acompanhamento à criança e jovem, em contexto formal e informal, numa relação de confiança e empatia;
 - b) A abordagem e o acompanhamento à família, estabelecendo uma relação com a mesma;
 - c) A articulação direta e permanente com os professores e elementos da comunidade educativa;
 - d) O trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;
 - e) Promoção de ações de sensibilização e/ou formação em diversas áreas.

Artigo 73.º **Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar (ASE) destina-se a possibilitar aos alunos o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
2. Compete à ASE assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento das medidas no âmbito do apoio socioeducativo, nomeadamente ao nível:
 - a) Papelaria;
 - b) Refeitório e bufete;

- c) Auxílios económicos;
 - d) Seguro escolar;
 - e) Leite escolar;
 - f) Transporte escolar;
 - g) Subsídios na atividade de complemento curricular.
3. Estes serviços são coordenados pelo diretor ou por quem este designar, e o seu funcionamento assegurado pela respetiva técnica da ASE.
 4. Os apoios económicos e sociais são os constantes no capítulo V deste regulamento.

SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO

Artigo 74.º

Atividades de enriquecimento curricular

1. De acordo com os normativos em vigor, consideram-se como atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Ensino do inglês;
 - b) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - c) Atividade física e desportiva;
 - d) Ensino da música;
 - e) Outras expressões artísticas;
 - f) Educação para a cidadania;
 - g) Ciências;
 - h) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
2. Os promotores destas atividades são o município de Valença e o Agrupamento, mediante a celebração de um acordo anual de colaboração.
3. É da competência dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
4. Por atividade de supervisão pedagógica entende-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes da entidade promotora, autarquia, ou outros parceiros das AEC;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Realização de atividades de apoio ao estudo;
 - e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
 - f) Observação das atividades de enriquecimento curricular, uma vez por trimestre.
5. A planificação das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo deve ser comunicada aos encarregados de educação no início do ano letivo.

6. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
7. Por motivos devidamente fundamentados ou comprovados, a anulação da inscrição nas atividades de enriquecimento curricular poderá ser solicitada pelo encarregado de educação ao diretor, devendo a mesma pronunciar-se, após analisados os motivos do pedido de desistência.
8. Caso os alunos inscritos nas AEC atinjam um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos letivos semanais por atividade podem ser suspensos das mesmas.

SUBSECÇÃO III – CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 75.º

Objeto

1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta os interesses do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local / regional.
2. O regulamento dos cursos profissionais encontra-se em anexo (Anexo 1).

SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO

Artigo 76.º

Definição

Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 77.º

Âmbito

1. As visitas de estudo têm lugar quando, cumulativamente, se cumprirem os seguintes requisitos:
 - a) Se realizem preferencialmente durante o 1.º e 2.º período – tendo em consideração as avaliações finais do 3.º período –, em território nacional e estrangeiro.
 - b) A duração das atividades não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

Artigo 78.º

Condições para a realização das visitas de estudo

1. O conselho pedagógico emite parecer sobre as visitas de estudo. O conselho geral procede à sua aprovação.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
 - a) O responsável pela visita deve obter a autorização prévia do diretor da escola;
 - b) O responsável pela visita deve obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Os responsáveis pela visita devem respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar: uso de colete retrorrefletor; raqueta de sinalização no atravessamento

- da via; comprovação da idoneidade dos professores responsáveis;
- d) Os responsáveis pela visita devem cumprir os seguintes rácios: um educador ou professor por cada dez crianças no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico. Para além do professor titular da turma, podem também acompanhar os alunos assistentes operacionais, animadores, técnicos especializados ou encarregados de educação. No caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, o rácio é de um professor por cada 15 alunos. Deve ainda assegurar que os alunos participantes com necessidades educativas especiais tenham os recursos humanos adequados.
3. Sempre que o número de alunos seja, consoante o caso, inferior a 20 ou 30, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
 4. No cumprimento dos rácios previstos na alínea d) do n.º 1, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
 5. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação ou pais de alunos, sempre que tal se justifique.
 6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
 7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente da autorização da DGEstE, a solicitar com uma antecedência de 30 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
 - a) Local(ais) de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na legislação;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos Negócios Estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019;
 - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
 8. As atividades a que se referem os pontos 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
 9. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no PAA.
 10. Sendo realizações de carácter curricular, as visitas de estudo devem incluir todos os alunos das turmas envolvidas. Caso essa condição não seja preenchida, o conselho pedagógico dará o seu parecer e o conselho geral avaliará a pertinência da sua aprovação.
 11. As visitas ou deslocações ao estrangeiro têm que ser comunicadas à área governativa dos Negócios Estrangeiros. Esta comunicação é feita pela escola uma única vez, eletronicamente, acompanhada

dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas / Período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

12. Sempre que se verifique alteração de datas ou dados relevantes relativos à deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 79.º

Planificação e organização

1. As visitas devem ser planificadas com os objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, de preferência revestindo um carácter multidisciplinar.
2. As propostas de visitas de estudo devem ser enviadas ao coordenador de projetos até à data por ele definida, a fim de integrarem o PAA. Em situações extraordinárias, podem ser apresentadas e enviadas posteriormente, com 30 dias de antecedência em relação ao dia da visita.
3. O docente interessado na visita de estudo deverá dar conhecimento da proposta ao departamento do pré-escolar, departamento do 1.º ciclo e conselho de turma.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os professores destacados para a visita devem fazer parte do conselho da turma envolvida.
5. A proposta a apresentar, em modelo próprio do Agrupamento, contempla:
 - a) Estabelecimento de ensino, designação da visita e data de realização;
 - b) Fundamentação da realização da visita (visitas ao estrangeiro);
 - c) Domínio do Projeto Educativo;
 - d) Aprendizagens Essenciais/Objetivos;
 - e) Responsáveis pela visita;
 - f) Destinatários (anos, turmas, nº alunos, alunos com escalão);
 - g) Calendarização da visita de estudo;
 - h) Transporte;
 - i) Horários previstos;
 - j) Refeições;
 - k) Orçamento e financiamento;
 - l) Contactos em caso de necessidade.
6. No caso de visitas de alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário, a chegada à escola deverá efetuar-se até às 17h30, a fim de permitir a utilização dos transportes escolares. Não é permitida a saída dos alunos ao longo do trajeto.

7. Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se o período de almoço.
8. O Agrupamento pode destinar um subsídio para os alunos que comprovadamente o necessitem, advindo do orçamento afeto a esta rubrica. O subsídio a atribuir será diretamente proporcional ao custo da visita e será analisado em reunião do conselho administrativo.
9. Os alunos do escalão A e B têm direito ao apoio da ação social escolar de acordo com a legislação em vigor. Este apoio carece de autorização prévia da DGEstE a ser solicitada pela direção.
10. O coordenador de projetos é responsável por enviar para a ASE as propostas de visita de estudo. Após cada visita, o responsável tem que obrigatoriamente entregar na ASE:
 - a) Uma relação com os alunos de escalão A e B que participaram na atividade;
 - b) Os recibos com o valor total da despesa de todos os alunos (entradas em locais ou transporte particular) com o nome da escola e respetivo NIF, para posteriormente ser calculado o valor a ser atribuído a cada aluno subsidiado, de acordo com o estipulado por lei.
11. Nos cursos profissionais financiados pelo POCH, os responsáveis pelas visitas entregam na contabilidade a proposta em suporte papel. Após a visita, o relatório do professor responsável e os relatórios e recibos dos alunos (bilhetes, almoço, etc.) são entregues aos diretores de curso, que, posteriormente, os encaminha para a contabilidade.
12. A gestão dos fundos é da inteira responsabilidade dos organizadores. Caso seja efetuada alguma campanha de recolha de fundos junto de entidades públicas ou privadas, deverá ser utilizada uma credencial de identificação assinada pelo diretor e uma declaração com a certificação das quantias recebidas. Todo o dinheiro arrecadado deverá ser entregue na tesouraria, que o depositará na conta do Agrupamento, saindo posteriormente por transferência bancária à ordem das entidades prestadoras dos serviços.
13. O professor responsável deve dirigir-se à direção para solicitar o transporte da Câmara Municipal de Valença. No caso de haver alguma impossibilidade ou se tratar de outro tipo de transporte, o professor deve solicitar na contabilidade a contratação de transporte particular.
14. Para o pagamento de entradas ou outras despesas decorrentes da visita, o professor responsável deve apresentar, na contabilidade, uma relação de necessidades devidamente preenchida, com o valor exato da despesa, a fim de lhe ser paga com a quantia solicitada. Após o término da visita, devem ser entregues os recibos/faturas comprovativos das despesas, nos mesmos serviços.
15. As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso de se realizar em território estrangeiro, o professor responsável deve solicitar na contabilidade a contratação de um seguro de viagem e estadia, nos moldes da legislação em vigor.
16. Os professores, assistentes operacionais, técnicos e encarregados de educação que integram a atividade são, no seu todo, responsáveis pelo decorrer da mesma.
17. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar ou de grupo, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou do aluno, quando maior.
18. Após aprovação da visita, os professores proponentes/organizadores devem ainda cumprir as seguintes formalidades:
 - a) Colocação, no Google Classroom da turma, com uma antecedência mínima de três dias, da data e duração da visita;
 - b) Comunicação, com dois dias de antecedência, ao funcionário do PBX, da data da realização da visita de estudo e os nomes dos professores envolvidos;
 - c) No dia seguinte ao da conclusão da visita, o professor responsável deve registar no GIAE as ausências dos alunos previamente indicados como participantes.
19. As visitas de estudo com a duração de um dia são de carácter obrigatório para os alunos da(s)

disciplina(s) envolvida(s), pelo que, na ausência do discente, ser-lhe-á marcada falta, a qual será justificada de acordo com a legislação em vigor. O aluno ficará à guarda do encarregado de educação.

20. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo assinam o livro de ponto digital, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas restantes turmas constantes do seu horário letivo, e caso não tenha havido permuta ou lecionação de aula por outrodcente, será registado, no GIAE, “Em visita de estudo”. Nesta situação, não será marcada falta e a lição não é numerada.
21. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto digital. Se tiver alunos, numera a lição e faz o sumário; se não tiver alunos, não numera a lição, mas escreve no sumário “A turma participou na visita de estudo...”
22. Sempre que a visita de estudo se prolongue para além das 22 horas, os docentes/discentes envolvidos estão dispensados da componente letiva do 1.º bloco do dia seguinte. No 1.º ciclo e pré-escolar, será o turno da manhã.
23. No prazo de 15 dias após a realização da visita, o respetivo relatório deve ser enviado ao coordenador de projetos.

Artigo 80.º

Saída da escola

1. Considera-se saída da escola a deslocação que coincide exclusivamente com horário da disciplina a que diz respeito, que não implique a utilização de transporte (no caso da escola sede), nem se efetue fora do concelho de Valença.
2. Nos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, os pais e encarregados de educação devem assinar uma autorização, no início do ano letivo, que permita a realização de atividades no exterior da escola.
3. As saídas da escola carecem apenas de comunicação prévia ao diretor.
4. No caso da disciplina de Educação Física, a direção do Agrupamento deve garantir sempre a existência de um assistente operacional para acompanhar os alunos durante o trajeto entre a escola e o pavilhão municipal.
5. O docente que pretenda realizar uma aula no exterior deve informar o assistente operacional do bloco ou do estabelecimento de ensino onde era suposto a aula decorrer.

Artigo 81.º

Geminação, Intercâmbio Escolar, Representação de Escolas, Programas Europeus e Internacionais

1. A geminação consiste na cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
 - a) Das escolas em resultado de apreciação do conselho geral e do conselho pedagógico;
 - b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços, no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior, as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
 - a) Identificação das escolas envolvidas;
 - b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas

envolvidas;

- c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.
3. O intercâmbio escolar é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um período de tempo determinado. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.
4. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, as mesmas condições para a realização de visitas de estudo.
5. Os docentes responsáveis pela atividade não têm que ser professores dos alunos envolvidos.
6. Na promoção do intercâmbio escolar, cada escola deve remeter à DGEstE os seguintes elementos:
 - a) A caracterização das escolas envolvidas;
 - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
7. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.
8. A representação de escola é o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
 - a) À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, as mesmas condições para a realização de visitas de estudo.
 - b) Os docentes responsáveis pela atividade não têm que ser professores dos alunos envolvidos, exceto no Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria, ou a autorizar pela DGEstE.
9. Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros, de âmbito internacional, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica -se o disposto no Despacho n.º 6147/23019.

Artigo 82.º **Passeios escolares**

1. O passeio escolar é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
2. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
3. Aos passeios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, as mesmas condições para a realização de visitas de estudo.
4. Na realização das atividades deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral dos alunos.

SECÇÃO IV – ATIVIDADES, PROJETOS E CLUBES

Artigo 83.º **Definição e objetivos**

1. As atividades, projetos e clubes são práticas escolares não curriculares diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, artístico, cívico, científico, tecnológico e desportivo, enquadradas nas prioridades decorrentes do projeto educativo, inseridas no âmbito do CAA.
2. O Agrupamento pode candidatar-se a projetos nacionais, regionais, locais ou até da UE, que permitam um desenvolvimento educativo abrangente, num espírito europeu de educação, visando a promoção de componentes curriculares, de saúde e bem-estar social.
3. Os projetos e clubes são atividades que devem promover:
 - a) A melhoria das aprendizagens;
 - b) O sucesso escolar;
 - c) A inovação pedagógica;
 - d) A participação ativa;
 - e) A articulação de conteúdos;
 - f) O trabalho colaborativo.
4. Na elaboração das propostas, os responsáveis devem ter em consideração:
 - a) O projeto educativo;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, que integram naturalmente os valores e as áreas de competências preconizadas no *Perfil dos Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
 - c) As competências e aprendizagens no domínio da Cidadania e Desenvolvimento.
5. A divulgação dos projetos e clubes propostos será dinamizada pelos seus responsáveis através do *site* do Agrupamento, pela afixação de cartazes em diversos espaços escolares e qualquer outro meio considerado adequado. Sempre que possível será pedida a colaboração de entidades parceiras nessa divulgação.
6. Os horários de funcionamento serão estabelecidos em função da disponibilidade dos dinamizadores e das necessidades dos participantes.
7. A participação nestas iniciativas é facultativa.
8. Para efeitos de regulamento interno, consideram-se equivalentes as iniciativas designadas por: *ateliê, grupo, oficina*.

Artigo 84.º **Propostas**

1. A iniciativa deste tipo de atividades pode partir de qualquer membro da comunidade educativa e também de grupos, associações e instituições fora da escola.
2. A criação de um clube ou o desenvolvimento de um projeto implica a elaboração de uma proposta que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Objetivo(s);
 - b) Nome do projeto ou clube e estabelecimento de ensino;
 - c) Docentes responsáveis;
 - d) Descrição do clube;
 - e) Enquadramento no projeto educativo;
 - f) Forma de organização;
 - g) Destinatários;
 - h) Parcerias;

- i) Recursos: materiais e humanos;
 - j) Orçamento e forma de financiamento;
 - k) Responsável pela apresentação da proposta.
3. No caso de propostas de projetos plurianuais, a sua continuidade ficará dependente da aprovação do relatório de atividades do ano anterior.

Artigo 85.º

Responsável pela atividade, projeto ou clube

1. Ao professor responsável pela apresentação da proposta de atividade, projeto ou clube, competirá:
- a) Elaborar e enviar a proposta da atividade, clube ou projeto ao coordenador de projetos, na data estipulada em cada ano letivo, de forma a integrar o PAA;
 - b) Dar conhecimento da proposta ao seu departamento;
 - c) Organizar e supervisionar a atividade e as práticas do clube ou projeto;
 - d) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das práticas;
 - e) Elaborar o regulamento de organização e funcionamento do projeto/clube, no caso de se aplicar;
 - f) Gerir os espaços, equipamentos e materiais que o clube ou projeto utilizar;
 - g) Divulgar à comunidade os trabalhos realizados, nomeadamente através da presença *online* do Agrupamento;
 - h) Informar os respetivos diretores de turma da participação dos alunos;
 - i) Fornecer ao coordenador de projetos todas as informações que lhe sejam solicitadas;
 - j) Elaborar o relatório da atividade, clube ou projeto, e enviar ao coordenador de projetos, 15 dias após o seu término.
 - k) Os projetos de âmbito nacional e internacional têm datas e formulários próprios.

Artigo 86.º

Coordenador de projetos

1. É responsável por coordenar as atividades e práticas dos projetos ou clubes.
2. Compete ao coordenador de projetos:
- a) Representar no conselho pedagógico os professores envolvidos nas respetivas atividades, projetos e clubes;
 - b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas das atividades, projetos ou clubes.
 - c) Promover e assegurar o desenvolvimento e aprofundamento dos projetos do Agrupamento;
 - d) Assegurar e articular os projetos considerados de relevante interesse para a comunidade escolar;
 - e) Funcionar como elemento de ligação entre os professores responsáveis pelas atividades, projetos e clubes, o conselho pedagógico e o diretor;
 - f) Dar visibilidade, no conselho pedagógico, às atividades, projetos e clubes em funcionamento;
 - g) Apresentar ao conselho pedagógico os relatórios intermédios e final de execução do PAA.
3. A comunicação entre o coordenador de projetos e os docentes é feita através de correio eletrónico.

Artigo 87.º

Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar tem um programa quadrienal que se rege por diplomas legais específicos.
2. A escola elabora um projeto, tão detalhado quanto possível, que envia à equipa da Coordenação Regional do Desporto Escolar, utilizando a plataforma de gestão do Desporto Escolar. O projeto da escola formaliza a sua adesão ao programa, após aprovação do mesmo, em conselho pedagógico, e da sua integração no PAA.
3. Na elaboração do projeto são considerados os seguintes aspetos:
 - a) A candidatura à dinamização dos projetos criados é da responsabilidade da direção dos estabelecimentos de ensino e pressupõe a garantia da existência dos recursos humanos, materiais e físicos necessários, de acordo com as condições exigidas pelo(s) regulamento(s);
 - b) A ideia geral que preside ao desenvolvimento do projeto de Desporto Escolar nesse ano escolar e seguinte, e atividades a desenvolver;
 - c) O plano de atividades, especificando as modalidades e a periodicidade;
 - d) As instalações e o número de horas disponíveis para a realização das atividades incluídas no plano;
 - e) A previsão de deslocações regulares e ocasionais e de transportes escolares;
 - f) O número de alunos a participar nos diferentes tipos de atividades previstas, por escalão etário e género;
 - g) Os elementos identificadores do coordenador do Desporto Escolar;
 - h) Os elementos identificadores de outros professores envolvidos;
 - i) A adesão e acompanhamento da escola, designadamente do diretor e do conselho pedagógico;
 - j) A capacidade ou previsão de desenvolvimento e apoio da comunidade em que a escola está inserida.
4. A divulgação da oferta de Desporto Escolar será dinamizada pelos seus responsáveis através do *site* do Agrupamento, pela afixação de cartazes em diversos espaços escolares e qualquer outro meio considerado adequado. Sempre que possível será pedida a colaboração de entidades parceiras nessa divulgação.
5. O diretor é o presidente do Clube do Desporto Escolar, podendo delegar esta competência num dos elementos da direção do estabelecimento de ensino.
6. A elaboração dos horários dos docentes que fazem parte do Clube do Desporto Escolar deve ter em consideração os normativos legais, de forma a haver uma afetação tanto da componente letiva como da não letiva. Por exemplo, os professores responsáveis por grupos-equipa de Nível II devem ter uma afetação de até três tempos letivos para treino e dois tempos não letivos para acompanhar os alunos nas competições do Desporto Escolar.
7. O projeto do clube de Desporto Escolar deverá incluir a organização de grupos/equipas de vocação específica: basquetebol, voleibol, atividades de exploração da natureza, etc.
8. A aceitação de um grupo/equipa obriga à realização de atividades sistemáticas de formação continuada, ao longo do ano, que deve decorrer durante os períodos em que as instalações estão disponíveis, sem prejuízo das atividades curriculares.
9. Deverá fazer-se uma escolha criteriosa, quanto às modalidades a desenvolver, considerando-se que a atividade de um grupo/equipa, em qualquer modalidade, incluirá a realização de ações de animação específica, mobilizadoras da população escolar e também a participação na organização e realização de um sistema de provas adequado aos objetivos das atividades de formação, às características da modalidade e às aptidões dos praticantes.
10. A inscrição dos alunos e a sua participação em competições está condicionada à apresentação de atestado médico comprovativo da aptidão para a prática desportiva de acordo com o estipulado no regulamento do Desporto Escolar, ou de termo de responsabilidade do encarregado de educação,

comprometendo-se este a realizar um controlo médico ao seu educando.

11. Deve ser incentivada a participação dos alunos na organização e gestão das atividades desportivas do Clube de Desporto Escolar da escola.
12. Deve ser reservada uma manhã e/ou uma tarde para as atividades de Desporto Escolar.
13. Os professores e alunos que aderirem às atividades de Desporto Escolar devem fazê-lo na consciência de que as competições interescolas terão de ser predominantemente ao sábado. Deverá ser reservada uma tarde para as atividades de treino do Clube do Desporto Escolar durante todo o ano letivo.
14. Nas competições interescolares, cada grupo-equipa tem que ser acompanhado pelo professor responsável e por outro adulto, assistente operacional ou docente.

Artigo 88.º

Projeto Escola Promotora de Saúde

1. O projeto Escola Promotora de Saúde é uma iniciativa do Ministério da Educação que pretende dotar as crianças e os jovens de competências que os ajudam a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental.
2. Para coordenar o projeto, o diretor designa um docente, atendendo à sua formação de base, bem como à experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito.
3. Para o desenvolvimento do projeto, o diretor e o coordenador procederão à constituição de uma equipa de trabalho que abranja todos os ciclos de ensino.
4. Ao coordenador compete:
 - a) Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, nomeadamente em áreas prioritárias como alimentação, atividade física, consumo de substâncias psicoativas, educação sexual, doenças infecto contagiosas, prevenção de doenças sexualmente transmitidas, violência escolar e saúde mental, entre outras;
 - b) Promover a articulação com estruturas ligadas à saúde, associações científicas, escolas / faculdades que formem técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e de utilidade pública, e outros, com quem a escola possa estabelecer parcerias ou simplesmente usufruir de contribuições pontuais ou outras;
 - c) Promover a participação ativa dos alunos, a consulta de opinião e a colaboração dos respetivos encarregados de educação, assim como outros elementos da comunidade escolar e extraescolar;
 - d) Promover espaços de debate e reflexão abertos a todos os alunos e aos respetivos encarregados de educação que se disponibilizem a estar presentes;
 - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas dos projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que coordena, através do coordenador de projetos;
 - e) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico-educativo no domínio da educação para a saúde;
 - f) Assegurar o funcionamento do GIAA;
 - g) Participar nas reuniões dos serviços técnico-pedagógicos quando convocado.

SECÇÃO V – BIBLIOTECAS

A biblioteca é composta pelos espaços e equipamentos onde são conservados, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, independentemente da sua natureza ou suporte, que

constituem recursos pedagógicos para atividades quotidianas de ensino, atividades curriculares não letivas, ou para ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 89.º

Objetivos

1. Desenvolver os hábitos e o prazer da leitura e da aprendizagem.
2. Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação.
3. Proporcionar condições que permitam a construção de uma cidadania efetiva e responsável.
4. Fomentar o contacto dos alunos com as tecnologias digitais e os RED.
5. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.
6. Divulgar o património cultural da região.
7. Envolver os pais e encarregados de educação na vivência da biblioteca escolar.

Artigo 90.º

Constituição da equipa

1. A organização e gestão da biblioteca escolar na escola sede incumbem a uma equipa educativa.
2. A coordenadora da equipa é a professora bibliotecária da escola sede.
3. O coordenador integra o conselho pedagógico.

Artigo 91.º

Funções do professor bibliotecário

1. Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE do Agrupamento e dos planos de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou no PE do Agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo em parceria com entidades locais;
9. Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete RBE;
10. Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos deste regulamento.

Artigo 92.º

Funções da assistente de biblioteca

1. Assegurar o normal funcionamento da biblioteca.
2. Executar as diferentes fases do trabalho técnico. Nas bibliotecas das escolas básicas, a catalogação é efetuada pela biblioteca municipal.
3. Apoiar os utilizadores na consulta e produção da informação, em diferentes suportes.

4. Contribuir para a consecução do plano anual de atividades da biblioteca.
5. Colaborar na elaboração de propostas para aquisição de fundo documental.

Artigo 93.º

Atividades

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos, as bibliotecas escolares do Agrupamento desenvolvem as atividades que constam do seu plano anual.

Artigo 94.º

Horário e funcionamento

1. A biblioteca da escola sede funciona de segunda a sexta, em horário a definir no início de cada ano letivo. O horário das bibliotecas das escolas básicas é definido pela respetiva professora bibliotecária, coordenador de estabelecimento e o diretor.
2. Podem utilizar a biblioteca: alunos, pessoal docente e não docente, pais ou encarregados de educação e outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pela equipa de trabalho da biblioteca e pela direção do Agrupamento.
3. O utilizador e o pessoal afeto à biblioteca devem cumprir as normas estabelecidas para a sua utilização. A permanência na biblioteca, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram.
4. No âmbito do PNL 2027, o trabalho é efetuado em rede. As obras adquiridas constituem um fundo comum à disposição de todas as escolas do Agrupamento.
5. Os procedimentos específicos das bibliotecas escolares do Agrupamento constam dos seus regimentos, manual de procedimentos e política de desenvolvimento da coleção.

SECÇÃO VI – PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO

Artigo 95.º

Definição, mandato e competências

1. A equipa do plano tecnológico da educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE na escola.
2. O mandato da equipa do PTE acompanha o mandato do diretor, podendo cessar a todo o momento por despacho fundamentado deste.
3. À equipa do PTE compete:
 - a) Elaborar, no Agrupamento, um plano de ação para as TIC (Plano TIC), que vise promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC é concebido no quadro do PE e integra o PAA, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia legalmente definidos, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e de iniciativas próprias na área das tecnologias digitais na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das tecnologias digitais no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e de certificação em TIC de docentes

e não docentes;

- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviço de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos da Câmara Municipal de Valença que apoiam os JI e as escolas do 1.º ciclo;
- i) Colaborar na implementação e monitorização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), que estabelece as metas e as ações planeadas no âmbito do Plano de Ação para a Educação Digital (2021-2027), definido pela União Europeia.

Artigo 96.º

Composição

1. A função do coordenador da equipa do PTE é exercida, por inerência, pelo diretor, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível da escola;
 - b) A coordenadora técnica dos serviços de administração escolar, ou quem a substitua;
 - c) Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor, adequando as características do Agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE que articule com os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o(s) diretor(es) de instalações e o responsável pela segurança na escola.

SECÇÃO VII – EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO E AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 97.º

Princípios gerais

1. A avaliação interna é um processo sistemático em que todos os membros da comunidade participam e onde se procede a diagnósticos frequentes por forma a tornar visível a situação existente e introduzir medidas de melhoria, em consonância com o disposto no projeto educativo.
2. A avaliação interna permite analisar em cada momento os resultados alcançados, identificar possíveis causas de situações que gerem preocupação e procurar fornecer informação pertinente que permita, num ambiente de abertura, igualdade e partilha garantir o empenho de toda a comunidade educativa, de modo a serem atingidos níveis cada vez mais elevados e precisos.

Artigo 98.º
Composição

1. A equipa é composta por:
 - a) Um coordenador designado pelo diretor;
 - b) Docentes em representação das estruturas do Agrupamento;
 - c) Um representante dos pais e encarregados de educação;
 - d) Um representante dos alunos do ensino secundário.
 - e) Um representante do pessoal não docente.
2. O coordenador tem as seguintes competências:
 - a) propor ao Diretor a composição da equipa;
 - b) dinamizar um plano estratégico de trabalho anual;
 - c) auscultar a comunidade escolar;
 - d) coordenar o tratamento da informação;
 - e) promover a elaboração de relatórios parciais e de um relatório final de autoavaliação do Agrupamento;
 - f) divulgar o trabalho da equipa.

Artigo 99.º
Participação

1. Participam os seguintes elementos da comunidade educativa:
 - a) Alunos;
 - b) Professores;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação.
2. O envolvimento dos elementos da comunidade educativa deve ser efetivo e partilhado e traduz-se no seguinte:
 - a) Dar informação (responder a questionários, emitir opinião em reunião...);
 - a) Receber informação (ler os relatórios produzidos, participar em iniciativas da equipa, tomar conhecimento dos resultados da autoavaliação do Agrupamento, entre outras);
 - b) Pronunciar-se sobre o processo e resultados da autoavaliação.

SECÇÃO VIII – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 100.º
Ocupação dos alunos na ausência do docente

1. No pré-escolar e 1.º ciclo, em caso de ausência de curta duração (de 1 a 10 dias), o diretor procede à substituição do docente/educador, atendendo às normas seguintes:
 - a) Professor sem componente letiva atribuída;
 - b) Coordenador de estabelecimento, no caso de beneficiar de redução da componente letiva;
 - c) Professor de apoio educativo;
 - d) Distribuição dos alunos pelos outros professores titulares de turma;
 - e) Subdiretora.

2. O docente incumbido de realizar tais atividades deve ser avisado, no mínimo, no dia anterior ao início das mesmas.
3. Nas escolas do 1.º ciclo e nos estabelecimentos do pré-escolar, o diretor deve decidir, em função dos recursos humanos disponíveis, todas as situações imprevistas.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, quando se verificar a falta do professor curricular, a escola tem ao seu dispor as seguintes alternativas:
 - a) Permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;
 - b) Lecionação da aula correspondente por docente do departamento, legalmente habilitado para o fazer;
 - c) Alteração pontual do horário dos alunos;
 - d) Frequência das atividades disponibilizadas pelo CAA .
5. Entende-se por permuta a troca de aulas entre dois professores pertencentes ao mesmo conselho de turma, mantendo inalterado o horário da turma.
6. A lecionação da aula correspondente verifica-se quando a aula é lecionada por um docente com formação adequada e de acordo com o plano de aula deixado pelo professor ausente.
7. Ocorre alteração pontual do horário dos alunos quando uma aula, prevista no horário semanal da turma, não é lecionada nesse horário, ficando a turma com um tempo não ocupado. Todos os alunos deverão ter conhecimento prévio da alteração do horário através do Google Classroom.
8. Nas situações descritas anteriormente (pontos 5, 6 e 7), não haverá lugar à marcação de faltas ao professor, sendo numerada a lição e registado o sumário.
9. Todas as alterações carecem de autorização do diretor, devendo ser requeridas através da plataforma GIAE, com a antecedência mínima de 24 horas.
10. No caso de alteração do horário dos alunos, o diretor apreciará, para efeitos de decisão, as razões invocadas, considerando a sua razoabilidade e a conciliação dos diferentes interesses envolvidos, perseguindo como objetivo final o cumprimento das aulas previstas.
11. Quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores, os alunos podem ser encaminhados para atividades de enriquecimento e complemento curricular a funcionarem no CAA e nos vários clubes que fazem parte da oferta anual da escola, devidamente orientados pelos professores que se encontram nesses locais.

CAPÍTULO IV – APOIOS ECONÓMICOS E SOCIAIS

Artigo 101.º **Bolsas de mérito**

Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário que tenham direito a apoios da Ação Social Escolar (ASE) podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com o regulamento. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se for maior de idade, no estabelecimento de ensino que frequenta.

Artigo 102.º **Refeições**

1. O preço das refeições a fornecer aos alunos, docentes e outros funcionários das escolas, nos refeitórios, é o estipulado nos termos da legislação.
2. A organização e controlo dos refeitórios que fornecem as refeições aos alunos do pré-escolar e do

- 1.º ciclo são da inteira responsabilidade da autarquia.
3. Os estabelecimentos de ensino básico e secundário podem fornecer, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares ou em articulação com outros recursos que as escolas tenham acesso no âmbito do exercício da sua autonomia.

Artigo 103.º
Distribuição de leite à população escolar

1. Através do Programa de Leite Escolar, é distribuído diária e gratuitamente, 2 dl de leite às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e aos alunos das escolas do 1.º ciclo.
2. O consumo do leite escolar, não tendo um carácter obrigatório, deve concretizar-se diariamente, no âmbito das atividades pedagógicas.
3. Os encarregados de educação, cujos educandos pretendam consumir outras alternativas ao leite achocolatado (leite branco, leite de soja, leite sem lactose), devem informar por escrito a direção do Agrupamento.

Artigo 104.º
Componente social da educação pré-escolar

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) são planificadas pelos órgãos competentes do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação celebrado, e envolvendo os educadores titulares de grupo.
2. As decisões de natureza organizacional relativas às AAAF implicam todo o estabelecimento educativo.
3. A gestão dos recursos humanos e materiais é função comum a todos os intervenientes, cabendo-lhes também promover a formação de pessoal.
4. A supervisão pedagógica, o acompanhamento e avaliação da execução das AAAF são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo.
5. A supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende:
 - a) A programação das atividades;
 - b) O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos animadores;
 - c) A avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os pais e encarregados de educação;
 - e) A comunicação da planificação das AAAF aos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo;
 - f) Os serviços prestados pelos refeitórios são serviços de apoio social às famílias e fazem parte da componente social e não da componente letiva;
 - g) Compete às cozinheiras confeccionar as refeições, servir o almoço às crianças; assegurar a conservação dos alimentos; assegurar a higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e outros espaços como casa de banho e despensas; receber os fornecedores e responsabilizar-se pela arrumação e acondicionamento dos produtos alimentares, e, sempre que necessário, quando possível, apoiar as crianças durante a refeição;
 - h) Compete às assistentes operacionais apoiar a cozinheira em todas as suas funções e as crianças durante as refeições;
 - i) O apoio nas refeições pode ser assegurado pelas animadoras e pelas assistentes operacionais,

de acordo com os horários estabelecidos no início do ano letivo e com as necessidades de cada estabelecimento de ensino;

- j) A inscrição no serviço de refeições pode ser realizada para todos os dias úteis da semana ou apenas para alguns desses dias, devendo essa intenção ser manifestada pelo encarregado de educação junto do responsável pela tarefa. O encarregado de educação pode proceder ao cancelamento de refeições, informando o estabelecimento de ensino até às 9h45 do próprio dia. O não cancelamento tem como consequência o pagamento da respetiva refeição;
 - k) Compete a todos os funcionários cumprir os horários que lhes são atribuídos, de acordo com as necessidades do estabelecimento a que estão afetos, em articulação com a autarquia;
 - l) É da competência dos órgãos municipais, recrutar, selecionar e gerir o pessoal não docente, cabendo ao coordenador de estabelecimento, em articulação com a autarquia, a atribuição de funções.
6. As crianças do 1.º ciclo que usufruem dos refeitórios dos JI devem ser acompanhadas por um adulto que lhes preste apoio durante a refeição.

Artigo 105.º **Seguro escolar**

Todos os alunos matriculados estão obrigatoriamente cobertos pelo seguro escolar.

Artigo 106º **Gratuidade dos manuais escolares**

1. É alargado o regime de gratuidade dos manuais escolares, com a distribuição gratuita dos manuais escolares, a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
2. O membro do Governo responsável pela área da educação define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
 - a) Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova de final de ciclo, no 9.º ano;
 - b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até à realização do mesmo.
3. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

CAPÍTULO V – COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I – DOCENTES

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 107.º **Direitos**

1. O corpo docente tem, além dos direitos consignados na legislação, direito a:
 - a) Ser respeitado e ter um tratamento correto de toda a comunidade escolar;
 - b) Ter acesso à legislação que lhe diga respeito afixada, arquivada no dossiê de departamento ou guardada no Google Drive;

- c) Ser informado de todas as atividades que se desenvolvem na escola;
- d) Receber a adequada colaboração do diretor de turma, coordenadora de diretores de turma, conselho pedagógico e diretora, bem como dos serviços de administração escolar;
- e) Dispor de boas condições de trabalho, nomeadamente, instalações e material de apoio, que permitam atingir os objetivos programados para cada disciplina;
- f) Ter os testes, textos de apoio e outro material policopiado, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
- g) Dispor da chave das salas, de harmonia com as regras estabelecidas;
- h) Obter um comprovativo sempre que entregue qualquer documento nos serviços administrativos, quando solicitado;
- i) Dispor de uma sala de docentes aseada e confortável e ter acesso prioritário, desde que justificadamente, a todos os serviços de apoio;
- j) Ser convocado, nos prazos previstos na lei, para todas as atividades que não constam do seu horário. As convocatórias são enviadas aos interessados via correio eletrónico;
- k) Dispor de apoio e condições para o livre exercício de atividade sindical;
- l) Ocupar um cacifo individual e de acordo com as regras estabelecidas pelo diretor;
- m) Acesso aos computadores da sala de professores para trabalhos escolares;
- n) Solicitar o diretor de turma a convocação do encarregado de educação do aluno para reunir com o docente sempre que este considere imprescindível tal procedimento;
- o) Não serem divulgados, por parte da escola, os seus dados pessoais, salvo declaração em contrário do próprio.

Artigo 108.º

Deveres

1. Particularizando alguns deveres que a lei lhes exige e acrescentando outros de carácter interno, os professores devem:
 - a) Respeitar toda a comunidade educativa e o público em geral;
 - b) Ser assíduo e pontual no desempenho de todas as tarefas que lhe competem;
 - c) Cumprir os programas curriculares, utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as Aprendizagens Essenciais de cada disciplina, promovendo o sucesso escolar;
 - d) Planificar todas as atividades inerentes ao cumprimento da alínea anterior;
 - e) Resolver, sempre que possível, os problemas e conflitos eventualmente gerados no seio da comunidade educativa usando, para o efeito, de senso e firmeza;
 - f) Justificar as faltas ao serviço perante o órgão de gestão, obedecendo ao regime de faltas em vigor;
 - g) Manter sigilo sobre toda a matéria inerente à atividade escolar, nos termos da legislação vigente;
 - h) Não antecipar ou adiar qualquer aula, sem prévia autorização do diretor. Quando necessitar de mudar de sala, deve previamente comunicar o facto ao assistente operacional destacado no local;
 - i) Registar a sua presença, o sumário e as faltas de presença dos alunos no GIAE, no tempo estipulado. No caso dos cursos profissionais, o professor deve diligenciar no sentido de os alunos assinarem as folhas de registo de presença;
 - j) Registar no sistema informático a marcação das provas/testes escritos de avaliação, verificando

o limite máximo de três testes sumativos por semana, de forma a não colidir com outras marcações e com outras atividades não letivas;

- k) Registrar, no GIAE, a presença e o sumário correspondente aos cargos que lhe estiverem atribuídos.
- l) Corrigir e entregar, no prazo de dez dias úteis, os trabalhos escritos realizados pelos alunos para efeitos de avaliação sumativa. Em situações excepcionais e justificáveis, o prazo poderá ser de 15 dias úteis. Nos trabalhos, deve constar: a data de realização, a data de entrega, a rubrica do professor e a avaliação quantitativa (podendo, cumulativamente, registar-se a qualitativa).
- m) Arquivar, no Google Drive do departamento, um exemplar de cada trabalho e/ou prova de avaliação;
- n) No regime presencial, em condições normais, ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que a porta fica fechada. Nas salas do r/c deve ter o cuidado adicional de deixar as janelas trancadas;
- o) Zelar pela conservação dos materiais e equipamento escolar, responsabilizando os alunos, e comunicando os danos verificados à direção, através do correio eletrónico.
- p) Não descuidar a limpeza da sala de aula, nomeadamente a do quadro, a fim de que esta fique em plenas condições de funcionamento para a aula seguinte;
- q) Informar os alunos dos critérios de avaliação no início do ano letivo;
- r) Estar atento às sugestões e pedidos de esclarecimento que possam ser colocados pelos alunos, procurando esclarecê-los ou encaminhá-los para os destinos mais adequados;
- s) Não se afastar, no decorrer da sua atividade na sala de aula, dos interesses direta ou indiretamente pertinentes aos programas e ao ensino;
- t) Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em condições excepcionais devidamente justificadas ou autorizadas;
- u) Não dispensar da assistência à aula qualquer aluno, exceto quando isso lhe for expressamente comunicado pelo diretor;
- v) Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, mesmo que já tenha registado a respetiva falta de presença;
- w) Colaborar com os diretores de turma sempre que solicitado e com os restantes colegas na análise, reflexão e resolução de problemas de índole pedagógica ou outros, bem como com o pessoal não docente no âmbito da segurança de pessoas /instalações da escola;
- x) Participar nas atividades escolares desenvolvidas no âmbito do plano anual de atividades;
- y) Conhecer o regulamento interno e o plano de emergência interna e externa da escola.
- z) Manter atualizados os seus contactos pessoais.

SUBSECÇÃO II – FORMAÇÃO CONTÍNUA

Artigo 109.º Direitos e deveres

1. O docente tem direito a:

- a) Ser atempadamente informado das ações de formação programadas para o ano letivo;
- b) Propor e beneficiar da realização de debates e de ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e para a melhoria da convivência escolar;
- c) Frequentar as ações de formação que lhe forem facultadas, nomeadamente as que se

- enquadrem no âmbito do desenvolvimento do PE, do PAA e de formação do Agrupamento.
2. É dever do docente empenhar-se na sua autoformação e atualização permanente nos domínios pedagógico-didático e científico, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo.

SUBSECÇÃO III – FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Artigo 110.º Direitos e deveres

1. Direitos:
 - a) Usufruir do direito a férias, faltas e licenças de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Participar as faltas e usufruir das dispensas de serviço ou de licenças previstas na legislação em vigor;
 - c) Exercer livremente, de acordo com a legislação em vigor, a atividade sindical.
2. Deveres:
 - a) Requerer as férias, faltas e licenças e as dispensas de serviço dentro dos prazos regulamentares;
 - d) Prevenir, antecipada, direta, por correio eletrónico ou telefonicamente, o coordenador do estabelecimento, o diretor ou os serviços de administração escolar quando tiver de faltar, devendo, no dia seguinte, entregar a respetiva participação por escrito;
 - e) Participar com três dias de antecedência as faltas por antecipação do período de férias. Quando não o fizer, o docente necessita de comprovar a imprevisibilidade desta ausência, para efeitos de justificação da respetiva falta.
3. O período de férias do pessoal docente do Agrupamento é gozado após o termo de um ano letivo e o início do próximo, assegurando que não haja coincidência das férias de todos os docentes que prestam serviço no mesmo estabelecimento de educação.
4. Durante as férias escolares dos alunos, o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo é definido pelo diretor, com o acordo dos respetivos professores;

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 111.º Processo de avaliação

O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente realiza-se de acordo com a legislação em vigor. As diretrizes inerentes ao processo constam de documentação a aprovar anualmente pelo CP.

SECÇÃO II – PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo 112.º Direitos específicos

Para além dos direitos consignados na lei, o pessoal não docente tem o direito de:

- a) Ser respeitado no domínio das suas funções;
- b) Ver respeitados o sigilo e a confidencialidade em todos os aspetos que a si digam respeito;

- c) Participar ativamente na vida da escola;
- d) Conhecer, devidamente, as funções que deve desempenhar;
- e) Apresentar ao diretor, através do seu superior hierárquico ou do seu representante naquele órgão, quaisquer sugestões que visem melhorar o funcionamento dos serviços;
- f) Receber formação e ser informado de toda e qualquer legislação oficial ou determinação da escola que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- g) Exercer a sua atividade sindical, dentro do enquadramento legal existente;
- h) Recorrer ao diretor quando tenham surgido problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo superior hierárquico;
- i) Ter um coordenador, cujo papel é coordenar a atividade dos colegas no sentido de assegurar a eficiência dos serviços prestados;
- j) Ter dois representantes no conselho geral;
- k) Conhecer e ver cumprido o regulamento interno e outras normas de utilização do espaço escolar.

**Artigo
113.º Deveres**

Para além dos deveres consignados na lei, o pessoal não docente tem o dever de:

- a) Assinar o livro de ponto e registar a entrada e saída através do cartão magnético na portaria, na escola sede, ou em outros dispositivos que possam vir a existir, nos restantes estabelecimentos;
- b) Respeitar o sigilo e a confidencialidade de todos os aspetos relacionados com a comunidade educativa;
- c) Estabelecer com os colegas um bom ambiente de trabalho, sã camaradagem e trabalho em equipa;
- d) Responder com a máxima qualidade, dentro das suas atribuições e responsabilidades, às solicitações de todas as pessoas e colaborar o mais empenhadamente possível com os órgãos de gestão;
- e) Executar prontamente as decisões dos seus superiores hierárquicos;
- f) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção, nunca recorrendo à violência, e levando ao conhecimento do diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- g) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- h) Colaborar com os pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, através do diretor de turma ou do diretor;
- i) Participar na organização escolar e manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene, funcionalidade e segurança;
- j) Não se afastar, no decorrer da sua atividade, direta ou indiretamente, da missão e dos objetivos do serviço;
- k) Cumprir o RI e as normas dos espaços escolares e corresponsabilizar-se pela sua preservação;
- l) Tomar conhecimento do plano de emergência interna e externa da escola.

SUBSECÇÃO II – DEVERES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Artigo 114.º

Deveres do pessoal administrativo

1. Atender às solicitações do pessoal docente, não docente e discente, bem como os pais e encarregados de educação e os demais utentes, prestando-lhes esclarecimentos necessários e adequados.
2. Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo respetivo superior hierárquico ainda que as mesmas não se enquadrem na respetiva área funcional.

Artigo 115.º **Coordenador técnico**

1. Organizar e submeter à apreciação do diretor a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições de serviço.
2. Propor ao diretor o horário de atendimento ao público por parte dos serviços administrativos.
3. Zelar pelo bom atendimento e orientação dos utentes por parte dos funcionários dos serviços administrativos.
4. Disponibilizar o livro de reclamações aos utentes de todos os serviços quando este for solicitado.
5. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos, responsabilizando os funcionários pelo rápido e bom andamento do serviço das respetivas áreas e das tarefas que lhes são confiadas.
6. Orientar e controlar a elaboração dos documentos emitidos ou passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura.
7. Assinar o expediente corrente e o respeitante a assuntos já submetidos a despacho do diretor que se destinem a órgãos do mesmo nível hierárquico.
8. Preparar e submeter a despacho do diretor os assuntos da competência deste.
9. Providenciar para que os serviços inerentes ao funcionamento da vida escolar, nomeadamente das aulas, reuniões de avaliação, recursos e exames, bem como requisições de fundos, aquisição de bens e respetivo pagamento estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
10. Proceder à leitura, providenciando a distribuição da legislação de interesse pelas áreas e às entidades determinadas pelo diretor.
11. Apreciar e justificar os pedidos de justificação de faltas do pessoal dos serviços administrativos e encaminhá-los para a autarquia.
12. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo.
13. Preparar os documentos para análise e deliberação dos conselhos administrativo, pedagógico e do diretor.
14. Dar cumprimento às deliberações dos conselhos administrativo, pedagógico e do diretor que respeitem aos serviços administrativos.
15. Assinar as requisições de material, desde que a sua aquisição tenha sido autorizada pelo diretor e desde que a despesa tenha cabimento no(s) orçamento(s) mensal/anual.
16. Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos.
17. Ter à sua guarda o selo branco e autenticar a assinatura do diretor.
18. Levantar autos de notícia relativos às infrações disciplinares verificadas nos serviços administrativos ou noutros serviços ordenados pelo diretor.
19. Servir de notador no processo de classificação de serviço do pessoal administrativo.
20. Apreciar outros assuntos respeitantes aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassem.

SUBSECÇÃO III – DEVERES DO ASSISTENTE OPERACIONAL DE APOIO

Artigo 116.º

Coordenador dos assistentes operacionais

1. Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais.
2. Colaborar com o diretor na distribuição de serviço e na elaboração dos horários dos funcionários operacionais.
3. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias dos assistentes operacionais, submetendo-o à aprovação do diretor.
4. Elaborar diariamente o mapa de faltas do pessoal docente e fazer a sua entrega nos serviços administrativos.
5. Atender eventuais reclamações e apreciar sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
6. Requisitar nos SA todo o material de limpeza, primeiros socorros e outros de uso corrente nas aulas, mediante o preenchimento da respetiva relação de necessidades.
7. Manter o registo de entrada e saída do material referido no ponto anterior.
8. Comunicar eventuais estragos, extravios e transferências de material ou equipamento ao diretor, e ao responsável pelo inventário dos bens do estado.
9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos e ordens de serviço, pautas e horários.
10. Servir de notador no processo de classificação de serviço dos assistentes operacionais.
11. Integrar o júri de seleção dos assistentes operacionais.
12. Comunicar infrações disciplinares eventualmente cometidas por assistentes operacionais.
13. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais, relativos a infrações disciplinares que verificar.

Artigo 117.º

Assistentes operacionais

1. Assegurar a vigilância sobre a conservação do mobiliário ou equipamento que estiver a seu cargo, comunicando de imediato ao diretor qualquer anomalia.
2. Providenciar no sentido de, em cada ano letivo, cumprir os procedimentos adotados. No regime presencial, manter as salas apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador ou outro material que seja solicitado pelos professores.
3. Zelar para que os alunos cumpram o RI do Agrupamento.
4. Tratar os alunos com respeito e compreensão, assegurando normas de convivência pacífica nos espaços escolares.
5. Dar conta aos coordenadores/representantes de estabelecimento do 1.º ciclo e jardins-de-infância, diretores de turma ou diretor, das infrações ao regulamento cometidas pelos alunos, quando tal se justifique, procurando adverti-los de imediato.
6. Usar sempre o vestuário necessário às suas funções.
7. Não abandonar o setor, por qualquer motivo, sem que o serviço fique assegurado por outro funcionário.
8. Entregar, apenas mediante requisição, qualquer material didático solicitado.
9. Responsabilizar-se pela recolha do material utilizado, anotando a sua devolução.
10. Contribuir para uma convivência tranquila nos blocos durante o período letivo, não permitindo que os alunos permaneçam nas salas ou circulem pelos corredores.

11. Assegurar-se que tudo está em ordem, em estado de asseio e arrumação antes do início das aulas.
12. Verificar eventuais danos do mobiliário, do equipamento informático, do material didático ou das instalações escolares, comunicando-os ao coordenador de pessoal ou à direção.
13. Atender prontamente às solicitações dos professores no âmbito das atividades letivas.
14. Colaborar com os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como nos recreios, saídas, visitas de estudo, colónias balneares, festas e reuniões de pais.
15. Colaborar na prestação de apoio a alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão. No caso dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, nos serviços de ASE e na biblioteca escolar.
16. Sensibilizar os alunos para a limpeza e asseio dos espaços interiores e exteriores, assim como para a preservação e conservação do material e dos equipamentos escolares.
17. Receber e cuidar dos alunos no intervalo de tempo compreendido entre o horário de abertura e o início das atividades escolares em casos de manifesta e comprovada necessidade dos respetivos pais ou encarregados de educação.
18. Atender os alunos sempre que estes careçam de apoio ou da prestação de primeiros socorros, prestando cuidados de higiene e acompanhando o aluno à unidade hospitalar ou à sua residência, conforme necessário. Deve também acompanhar o aluno no transporte de regresso à escola ou à residência, conforme o caso.
19. Não fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e horário de trabalho.
20. Responsabilizar-se pelo armazenamento, conservação, distribuição e anotação das embalagens de leite diariamente consumidas nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1.º ciclo.
21. Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas das salas, bem como dos portões dos estabelecimentos de educação e ensino, e pelo desligar de todo e qualquer equipamento informático ou elétrico no final do dia, no setor a seu cargo.
22. Apoiar rotativamente os alunos no refeitório das escolas.
23. Apoiar as oficinas em atividades nas escolas básicas do 1.º ciclo.
24. Apoiar as atividades de enriquecimento curricular, os prolongamentos de horário e as AAAF.
25. Encarregar-se de outras tarefas, de acordo com o seu estatuto, em caso de necessidade.
26. Frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

Artigo 118.º
Funcionário da portaria

1. Prestar informações na portaria e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso à escola sede.
2. Controlar a entrada e saída de todos os elementos da comunidade escolar e visitantes.
3. Vigiar o espaço adjacente à entrada do estabelecimento, prevenindo possíveis estragos ou comportamentos incorretos e impedindo a concentração de alunos junto ao portão de entrada da escola sede.
4. Identificar e elaborar o registo das pessoas que entram e saem do estabelecimento, encaminhando os utentes e os visitantes para os serviços e as pessoas pretendidas.
5. Estar atento aos movimentos de veículos e de indivíduos estranhos ou de porte duvidoso, nas áreas adjacentes aos estabelecimentos de ensino, registando dados relativos aos mesmos e comunicando ao coordenador do pessoal ou ao diretor qualquer anormalidade que verifique nas imediações.

6. Resolver conflitos que envolvam alunos nas imediações das escolas.

Artigo 119.º
Funcionárias do bar dos alunos

1. Preparar e servir produtos do bar aos utentes que se apresentem munidos do respetivo cartão informático.
2. Atender pronta e educadamente os utentes, respeitando a ordem de chegada.
3. Disciplinar a fila dos alunos para melhorar e abreviar o atendimento dos mesmos.
4. Observar todos os preceitos de limpeza e desinfeção do recinto, dos utensílios e os relativos à higiene na exposição, confeção e entrega dos alimentos.
5. Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e do material de uso corrente.
6. Informar o técnico da ASE dos produtos que é necessário adquirir, através do preenchimento da respetiva relação de necessidades.
7. Afixar o preço dos produtos.

Artigo 120.º
Funcionária da papelaria

1. Vender artigos escolares e impressos.
2. Fazer a folha diária de caixa da papelaria.
3. Manter atualizado o ficheiro com as entradas e saídas de material.
4. Manter o *stock* dos materiais mais utilizados de modo a evitar problemas de rutura.
5. Afixar o preço do material à venda na papelaria.
6. Proceder ao carregamento dos cartões informáticos nos montantes solicitados e entregar o respetivo recibo.
7. Fazer os balanços trimestrais e anuais do material existente na papelaria.
8. Cobrar as importâncias estabelecidas pelo conselho administrativo relativas a trabalhos particulares, entregando-as diariamente ao tesoureiro.

Artigo 121.º
Assistente de biblioteca

As funções inerentes à assistente que presta serviço na biblioteca constam no regimento e no manual de procedimentos das bibliotecas escolares.

Artigo 122.º
Funcionário das instalações desportivas

1. Acompanhar os alunos durante todo o percurso das deslocações entre a escola e as instalações desportivas municipais, de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.
2. Participar em ações que visam o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens; apoiar a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, como por exemplo o Desporto Escolar e outras atividades desportivas desenvolvidas pelo grupo.
3. Acompanhar e auxiliar os alunos com medidas de apoio à aprendizagem.
4. Fornecer e colaborar na preparação do material a utilizar na aula.
5. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático.

6. Permanecer junto das instalações desportivas durante o tempo de aulas para fornecer ou receber o material que venha a ser necessário.
7. Vigiar a utilização dos balneários e o banho dos alunos.
8. Prestar os primeiros socorros e acompanhar os alunos na deslocação ao centro de saúde quando necessário.

Artigo 123.º

Funcionário da reprografia

1. Reproduzir dentro dos prazos estabelecidos os documentos que se destinem às atividades escolares ou destinados aos serviços administrativos ou mandados executar pelo diretor.
2. Assegurar a guarda e a segurança dos instrumentos de avaliação em suporte de papel e/ou informático, para que os alunos não possam ter acesso aos mesmos.
3. Registrar os movimentos de reprografia, requisitando o papel e os produtos para as máquinas, através do preenchimento e entrega das respetivas relações de necessidades.
4. Cobrar as importâncias estabelecidas pelo conselho administrativo relativas a trabalhos particulares.
5. Assegurar a limpeza e a manutenção das máquinas efetuando pequenas reparações quando para isso autorizado ou comunicando as avarias.
6. Executar outras tarefas de que seja incumbido pelo coordenador do pessoal ou pelo diretor.

Artigo 124.º

Funcionário de laboratórios de Física, Química e Biologia

1. Inteirar-se sobre as normas de manuseamento de material e segurança em laboratório fornecidas pelos diretores de instalações.
2. Usar luvas durante a lavagem de material.
3. Executar e zelar pela limpeza dos laboratórios.
4. Lavar o material usado nas atividades experimentais após o término da aula e colocá-lo no local de secagem apropriado.
5. Desinfetar/esterilizar o material usado nas atividades experimentais, de acordo com as instruções do professor responsável pela atividade, sempre que solicitado.
6. Comunicar ao diretor de instalações qualquer anomalia nas mesmas e/ou deterioração de material.
7. Verificar, no final do dia, se:
 - a) As janelas se encontram fechadas;
 - b) Todo o material elétrico se encontra desligado, salvo indicação em contrário dada pelos docentes utilizadores das instalações.

Artigo 125.º

Pessoal da cozinha

1. Usar vestuário adequado à sua função, de acordo com as normas vigentes.
2. Zelar pelo bom estado de conservação do mobiliário e equipamento, informando o diretor com prontidão, sobre qualquer anomalia.
3. Não permitir a entrada, no interior da cozinha, de pessoas estranhas ao serviço.
4. Não comer no decurso do serviço.
5. Cuidar da higiene pessoal e material, assegurando as normas básicas de higiene, asseio e conservação dos alimentos por si manipulados.
6. Colaborar na elaboração das ementas.

7. Contribuir para a boa utilização do refeitório por parte dos alunos, ensinando-lhes e exigindo-lhes o cumprimento das regras básicas de higiene e de boa educação à mesa.
8. Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando a técnica da ASE dos produtos que é necessário adquirir, elaborando a respetiva relação de necessidades.
9. Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha.
10. Executar e zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos espaços que estão destinados ao pessoal de cozinha.

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 126.º

Definição de competências

Compete à autarquia, no âmbito da legislação em vigor, definir as competências do pessoal não docente afeto ao Agrupamento nas seguintes matérias: recrutamento, afetação e colocação, gestão das carreiras e remuneração, homologação da avaliação do desempenho, poder disciplinar para aplicação de pena superior a multa e decisão de recursos hierárquicos.

Artigo 127.º

Definição do Conselho de Coordenação da Avaliação

O Conselho de Coordenação da Avaliação (CCA) é um órgão que assume um papel ativo em todo o processo de avaliação, privilegiando uma ação de harmonização prévia através do estabelecimento de diretrizes e orientações relativas aos critérios a observar não só na atribuição das avaliações finais, mas desde logo, na fixação dos requisitos de viabilidade e fiabilidade a que devem obedecer a identidade dos objetivos e dos respetivos indicadores de medida.

Artigo 128.º

Composição

1 - O conselho coordenador de avaliação do pessoal não docente vinculado às autarquias locais é o do município respetivo, devendo integrar o diretor ou os seus representantes.

Artigo 129.º

Competências

1. Ao conselho coordenador da avaliação compete:
 - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho;
 - b) Garantir a seletividade do sistema de avaliação, cabendo-lhe validar as avaliações.
 - c) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
 - d) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência de superior hierárquico;
 - e) Verificar eventuais disparidades na forma de apreciação global dos níveis de cumprimento das componentes de avaliação;
 - f) Esclarecer dúvidas que sejam colocadas na aplicação do sistema de avaliação.

SUBSECÇÃO V – CONDIÇÕES DE TRABALHO

Artigo 130.º

Horário de trabalho

1. O regime jurídico da duração e horário de trabalho aplicável ao pessoal não docente é o definido

para os funcionários e agentes da Administração Pública na Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

2. Compete ao diretor propor à autarquia, para aprovação, os horários de trabalho mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.

Artigo 131.º

Isenção do horário de trabalho

O coordenador técnico goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 132.º

Férias

Ao diretor compete dar o seu parecer sobre as férias do pessoal não docente e remeter o respetivo mapa à autarquia, para sua aprovação.

Artigo 133.º

Responsabilidade disciplinar

O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o diretor e o presidente da câmara.

SECÇÃO III – ALUNOS

Artigo 134.º

Valores universais e cultura de cidadania

A escola garante a formação dos alunos no desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar a educação integral da pessoa humana. O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 135.º

Responsabilidade

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
2. Os representantes dos alunos têm o direito de ser consultados pelos órgãos de gestão da escola em relação às seguintes matérias:
 - a) Projeto educativo;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Plano de atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação Social Escolar;
 - g) Organização das atividades de complemento curricular e do Desporto Escolar.

Artigo 136.º
Representação

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, bem como pelos representantes no conselho geral nos termos da lei e deste RI.

Artigo 137.º
Inelegibilidade

Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos ou estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da medida.

Artigo 138.º
Assembleia geral de alunos

1. A assembleia de alunos é composta por todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. A primeira reunião de cada ano letivo é convocada pelo órgão executivo, nesta serão eleitos o presidente, o vice-presidente e o secretário que orientarão os trabalhos.
3. As restantes assembleias de alunos realizar-se-ão a pedido de um terço dos seus membros, com prévio conhecimento e autorização do órgão executivo.

Artigo 139.º
Representantes dos alunos no conselho geral

1. Os representantes dos alunos no conselho geral são eleitos em assembleia de alunos.
2. Os representantes referidos no número anterior candidatam-se à eleição apresentando listas próprias, que deverão conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Nos termos da lei, a eleição destes representantes restringe-se aos alunos maiores de 16 anos de idade.

SUBSECÇÃO I – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 140.º
Perfil

1. Considera-se que existe uma correlação estreita entre desempenho cabal destes cargos e o perfil sócio comportamental dos alunos que os desempenharem. O delegado e o subdelegado de turma devem:
 - a) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Ter facilidade de relacionamento com todos os membros da turma;
 - c) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutores válidos entre estes e os professores;
 - d) Ser capazes de representar os colegas nas reuniões.

Artigo 141.º
Competências

1. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar a turma junto do órgão de gestão da escola e das estruturas de orientação educativa;
 - b) Participar nas reuniões para que for convocado, designadamente nas reuniões de conselho de turma, exceto nos pontos da ordem de trabalhos relativos à avaliação e ainda no conselho de turma de natureza disciplinar;
 - c) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma;
 - d) Consultar os colegas, antes das reuniões para que for convocado, registando problemas, preocupações e propostas a fim de os apresentar e discutir na reunião;
 - e) Manter-se informado e informar os colegas sobre os assuntos de interesse da turma e/ou da escola, tratados nas reuniões em que participou;
 - f) Promover a ligação entre os seus colegas e o diretor de turma, dando-lhe a conhecer as ocorrências e problemas que afetem a turma ou algum colega, sempre que possível, por escrito;
 - g) Auxiliar o diretor de turma e os restantes professores em tarefas do interesse da turma, por iniciativa própria ou quando for solicitado;
 - h) Colaborar com os professores e funcionários na supervisão da limpeza, da conservação das salas de aula, do mobiliário e material escolar, informando das anomalias constatadas;
 - i) Intervir, assumindo papel mediador e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas;
 - j) Promover o cumprimento do RI.
2. O subdelegado de turma coadjuva o delegado no desempenho das funções acima descritas e substitui-o na sua ausência ou impedimento.

Artigo 142.º **Eleição**

1. No início do ano letivo, compete ao diretor de turma promover a eleição do delegado e subdelegado de turma.
2. A eleição do delegado e subdelegado de turma deve ser realizada, pelo respetivo diretor de turma, na terceira semana de aulas do primeiro período.
3. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a eleição faz-se sob a supervisão do professor titular de turma/diretor de turma; no ensino secundário, o diretor de turma procederá às diligências necessárias para que se efetue a eleição na aula da disciplina onde exista o maior número de alunos inscritos.
4. O professor titular/diretor de turma preside à eleição, da qual elabora uma ata, segundo modelo interno, a entregar na direção.
5. Estes representantes devem ser eleitos nominalmente, por voto direto e secreto e por todos os alunos da turma.
6. São elegíveis os alunos que frequentam todas as disciplinas, excetuando as opcionais, e que não tenham sido objeto de medida disciplinar há, pelo menos, dois anos.
7. Em caso de empate, efetua-se um segundo escrutínio, onde são candidatos os alunos que obtiveram no primeiro escrutínio maior e igual número de votos.

Artigo 143.º **Destituição e/ou substituição do cargo**

1. Será destituído o delegado ou subdelegado a quem seja aplicada medida disciplinar, na sequência de um processo desta natureza.

2. O aluno eleito é substituído, em qualquer momento, se:
 - a) Ele próprio o solicitar, mediante fundamentação a apresentar em assembleia de turma;
 - b) For solicitado pela maioria da turma, mediante a apresentação de abaixo-assinado;
 - c) O diretor de turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido e o conselho de turma a sufragar;
 - d) Por ausência sistemática e não fundamentada em reuniões para as quais foi convocado.

Artigo 144.º
Assembleia de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas nos seguintes termos:
 - a) O pedido é apresentado ao diretor de turma, sendo precedido de reunião informal da turma para determinação das matérias a abordar;
 - b) Por iniciativa dos alunos da turma, o diretor de turma pode solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma referida;
 - c) A intenção de realizar a reunião deverá ser participada pelo diretor de turma à direção.

SUBSECÇÃO II – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS

Artigo 145.º
Composição

A assembleia de delegados de turma, como órgão de representação e participação dos alunos, é composta pelos delegados ou subdelegados de todas as turmas do Agrupamento.

Artigo 146.º

Competências

1. À Assembleia de delegados de turma compete dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos do Agrupamento.

Artigo 147.º
Funcionamento

1. A primeira reunião anual da assembleia de delegados de turma é convocada pelo órgão executivo e tem por finalidade eleger o presidente, o vice-presidente e o secretário, que orientarão os trabalhos deste órgão.
2. Em caso de impedimento do presidente, este far-se-á representar pelo vice-presidente.
3. A eleição será feita por voto secreto, sendo elegíveis os delegados ou subdelegados do ensino secundário.
4. A assembleia de delegados de turma será convocada pelo órgão de gestão, por sua iniciativa ou a pedido do presidente da assembleia de delegados, ou ainda a pedido de pelo menos um terço dos membros.

SUBSECÇÃO III – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 148.º
Âmbito

1. A associação de estudantes da escola básica e secundária de muralhas do Minho, Valença, adiante designada por associação de estudantes, é uma organização representativa dos alunos da escola básica e secundária de muralhas do Minho, Valença.
2. A associação de estudantes rege-se por estatuto próprio aprovado em assembleia geral de alunos.

Artigo 149.º
Princípios fundamentais

1. À associação de estudantes, para além dos valores da liberdade, igualdade e solidariedade, presidem os seguintes princípios:
 - a) Democraticidade: Todos os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos;
 - b) Independência: Implica a não submissão da associação a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que pelo seu carácter, impliquem a perda da independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos;
 - c) Autonomia: A associação goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão administrativa e patrimonial, assim como na elaboração e execução dos planos de atividade.
2. A Associação rege-se pelos estatutos e demais legislação vigente.

Artigo 150.º
Deveres

1. Os deveres da associação de estudantes são:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Promover e dinamizar a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
 - c) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica e política da região e do país;
 - d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
 - f) Cooperar com todos os organismos estudantis nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos.

Artigo 151.º
Direitos

1. A associação de estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola, nos termos da legislação em vigor, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Projeto educativo da escola;
 - b) Regulamentos internos;
 - c) Planos de atividades e orçamento;
 - d) Projeto de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Elaboração, no início do ano letivo, de um plano de atividades, em consonância com o projeto educativo, a fim de ser apreciado e aprovado pelo conselho pedagógico;
 - h) Defesa dos interesses de todos os alunos.

2. A associação de estudantes tem o direito de:
 - a) Possuir um espaço próprio dentro do recinto escolar, destinado ao desenvolvimento de atividades inerentes ao seu âmbito de intervenção;
 - b) Dispor de um local fixo para a afixação de informação genérica do interesse dos alunos e divulgação de atividades.
 - c) Publicar artigos de interesse na revista escolar digital, utilizando-a como um canal de comunicação.

Artigo 152.º
Composição

1. A associação de estudantes é composta segundo a lei vigente.
2. O número total de representantes do ensino secundário não deve ser inferior a 50% da totalidade dos membros da associação de estudantes, devendo integrar representantes de outras modalidades de educação e formação, existentes na oferta educativa deste Agrupamento.

Artigo 153.º
Eleição

1. A eleição da associação de estudantes é feita conforme a legislação em vigor.
2. A associação de estudantes é eleita por um período de um ano letivo.
3. Todos os estudantes matriculados na escola se detêm direito a candidatar-se à eleição, constituindo listas.

SUBSECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 154.º
Direitos gerais dos alunos

1. De acordo com o estatuto do aluno e ética escolar, o aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção, por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso

- à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços Especializados de Educação Inclusiva;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o RI da escola, através dos canais oficiais de comunicação do Agrupamento, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos implementados;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A participação nas atividades que o Agrupamento promova, no exterior, carece de autorização do encarregado de educação.
 3. No pedido de autorização/comunicação ao encarregado de educação deve constar uma informação detalhada da atividade a desenvolver, a sua calendarização, os professores responsáveis e acompanhantes.
 4. No âmbito das atividades a desenvolver pelo Agrupamento, podem os encarregados de educação, no ato da matrícula, ou a qualquer momento, solicitar à escola que o seu educando não seja alvo de registo fotográfico ou vídeo.
 5. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

Artigo 155.º **Deveres gerais dos alunos**

1. De acordo com o EAEE, o aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e este regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou causem danos físicos ou psicológicos a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- r) Utilizar correta e eticamente os equipamentos tecnológicos e aplicações informáticas se a sua utilização não estiver diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SUBSECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 156.º

Âmbito

1. As regras de disciplina do Agrupamento, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos, a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. Consequentemente, toda a atuação ligada à disciplina dos alunos deverá reger-se pelo EAEE, que estabelece os direitos e os deveres dos alunos 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.

Artigo 157.º

Infração

1. Constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, qualquer comportamento do aluno que viole um ou mais deveres constantes no artigo 10.º do EAEE, seja perturbador do regular funcionamento das atividades ou das relações da comunidade educativa e que contrarie de forma específica a legislação em vigor.

Artigo 158.º

Participação da infração

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de considerá-los graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.
3. Toda a infração disciplinar deve ser comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 159.º

Qualificação da infração

1. A qualificação da infração apresentada nos números 2 e 3 tem em consideração a forma como os comportamentos se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades e ou das relações de convivência.
2. É considerada **grave** a infração dos deveres constantes nas alíneas: b), c), e), h), k) e x) do artigo 10º do EAEE, a saber:
 - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

3. É considerada **muito grave** a infração dos deveres constantes nas alíneas: d), f), g), i), j), l), m), o), p), q), r), s) e t) do artigo 10º do EAEE, a saber:

- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

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

4. O incumprimento de qualquer dever omissivo nos n.ºs 2 e 3 é passível de ser qualificado como infração **ligeira, grave ou muito grave** e pode determinar a aplicação de medidas pela demais legislação.

SUBSECÇÃO VI – MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 160.º

Finalidades das Medidas

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. Pretendem em termos concretos o cumprimento dos deveres dos alunos, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, assim como a segurança de toda a comunidade escolar.
3. Visam ainda garantir o normal funcionamento das atividades da escola e a correção do comportamento perturbador, bem como o reforço do sentido de responsabilidade, o desenvolvimento da formação cívica e a integração do aluno na comunidade educativa.

Artigo 161.º

Determinação das medidas disciplinares

1. Na determinação das medidas disciplinares deve ter-se em consideração o constante no art.º 25º do EAEE.

Artigo 162.º

Ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se

desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.

2. Ao professor compete definir o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades a desenvolver.
3. Após o referido no número anterior, o professor deve solicitar a comparência de um assistente operacional que acompanhe o aluno ao local definido para realização da tarefa.
4. Uma vez no local, o aluno será supervisionado por docente aí afeto, até à concretização da tarefa.
5. Após a concretização da tarefa, o aluno regressa ao espaço onde decorre a atividade letiva acompanhado, sempre que possível, pelo docente que o supervisionou.
4. A aplicação desta medida pela terceira vez, no decurso do mesmo ano letivo, por parte do mesmo professor, ao mesmo aluno, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplique, implica a análise da situação em conselho de turma.

Artigo 163.º
Realização de tarefas e atividades de integração escolar

1. As tarefas e atividades de integração na escola devem ter um carácter pedagógico e contribuir para o reforço da formação cívica do aluno, promovendo um bom ambiente educativo.
2. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do diretor que, para o efeito, procede à audição do diretor de turma ou do professor titular, bem como do professor tutor ou outros elementos que acompanhem o aluno.
3. O período de aplicação das tarefas é definido pelo responsável pela sua aplicação, visando o melhor ajuste a cada situação particular, não podendo ultrapassar a duração de 30 dias úteis.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
5. Durante a realização destas tarefas o aluno é supervisionado pelo diretor de turma, pelo professor tutor ou outros elementos, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
6. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade são as seguintes:
 - a) Trabalhos individuais de pesquisa e de resumo de temas que abordem as temáticas implícitas na infração disciplinar cometida;

- b) Execução de atividades no âmbito do desenvolvimento do planeamento curricular de turma e/ou projeto educativo da escola;
 - c) Apoio aos assistentes operacionais no controlo e vigilância dos espaços escolares, apresentando relatório das ocorrências anómalas verificadas, no 2.º e 3.º ciclos e secundário;
 - d) Apoio aos assistentes operacionais na manutenção e limpeza de espaços/equipamentos escolares;
 - e) Execução de trabalhos de jardinagem no recinto da escola;
 - f) Prestação de serviço cívico numa entidade local, no 2.º e 3.º ciclos e secundário;
 - g) Participação na reparação de instalações, equipamentos e/ou materiais danificados, sob a supervisão de um docente ou assistente operacional, podendo para o efeito utilizar salas e ferramentas específicas pertencentes ao Agrupamento;
 - h) A interdição temporária da frequência de atividades extracurriculares;
7. As tarefas e atividades de integração serão objeto de avaliação formativa por parte do responsável pela supervisão e a mesma será dada a conhecer ao conselho de turma. Caso o resultado da avaliação não seja satisfatório poderá ocorrer a sua substituição por outra medida disciplinar considerada ajustada.
8. Para além das atividades de integração acima especificadas, poderá o diretor decidir adotar outras, designadamente atividades que visem a plena integração do aluno na comunidade educativa, o desenvolvimento do seu sentido de responsabilidade e aprendizagem.

Artigo 164.º
Mudança de turma

1. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma ocorrerá em situações nas quais a presença do aluno gere comprovada incompatibilidade com discentes ou docentes ou apresente riscos para o quotidiano da turma.

Artigo 165.º
Condicionamento no acesso a espaços, utilização de materiais e equipamentos

1. A aplicação desta medida é da exclusiva competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou outros elementos que acompanhem o aluno.
2. A aplicação e posterior execução desta medida não pode prejudicar a participação do aluno nas atividades letivas, nem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

SUBSECÇÃO VII – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 166.º

Tramitação do procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar rege-se de acordo com o disposto no artigo 30º do EAAE.

SUBSECÇÃO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 167.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva, ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar nos termos gerais do Direito, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos seja passível de constituir crime, deve o diretor do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 12 anos desencadear simultaneamente a aplicação de medida disciplinar sancionatória e constituir facto qualificável de crime, o diretor da escola deve comunicar o facto à CPCJ ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito ao diretor da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses assegurados legalmente.

Artigo 168.º

Responsabilidade da comunidade educativa

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva de todos os direitos e deveres consignados na lei, designadamente a salvaguarda efetiva do direito à educação.
2. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 169º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis pelos seus atos nos moldes adequados à sua idade, maturidade e capacidade de discernimento.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários

e, em especial, professores.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 170.º

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma e o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 171.º

Autoridade do professor

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

Artigo 172.º

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de orientar a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra

- rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como este regulamento interno e subscrever a aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico.
4. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 173.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no nº 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela EMAEI, sempre que possível, com a participação das entidades consignadas na legislação.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do ponto 2 deste artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no estatuto do aluno ética escolar.

Artigo 174.º **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o nº 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
3. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ASE, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
4. A negligência é punível.
5. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
6. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
7. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor, a aplicação de coima, consoante os casos.
8. A duração máxima da sanção alternativa é de um ano escolar.
9. Em tudo o que não se encontrar previsto na lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação.

SUBSECÇÃO XIII – FALTAS

Artigo 175.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição ou a falta de pontualidade.
2. Quando o professor titular verificar a ausência de um aluno à sua aula e constatar que o aluno talvez se encontre dentro do recinto escolar, deve solicitar ao assistente operacional afeto ao bloco a localização do aluno e a sensibilização no sentido de o mesmo se dirigir para a sala de aula. Caso o aluno se recuse, deve ser-lhe marcada falta e acionada, no GIAE, a opção enviar mensagem ao encarregado de educação.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. No 1.º ciclo do ensino básico, uma falta é a ausência do aluno a dois blocos de atividades curriculares.
5. Nas atividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a um bloco de 60 minutos.
6. Cabe ao professor titular de turma e ao professor de cada disciplina registar a ausência do aluno no GIAE.
7. É da responsabilidade do diretor de turma a monitorização das faltas.
8. A apresentação da justificação das faltas pode ser efetuada no GIAE, pelo encarregado de educação.
9. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
10. O diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
11. Plano de recuperação de aprendizagem em caso de faltas justificadas:
 - a) No caso de ausência em dois dias consecutivos o encarregado de educação, ou o aluno se maior, pode solicitar que lhe seja facultado o plano de aula ou outro material cedido pelo professor titular da disciplina, respeitantes aos conteúdos lecionados nos dias de ausência.
 - b) A recuperação pode, também, ser concretizada com a frequência do CAA, onde o aluno pode ser acompanhado na recuperação dos conteúdos em falta.
12. Relativamente às faltas às provas de avaliação sumativa, o encarregado de educação deve, sempre que possível, comunicar ao diretor de turma a previsível ausência à avaliação agendada. Uma avaliação extraordinária pode ser aplicada ao aluno faltoso sempre que as seguintes condições se verificarem cumulativamente:
 - a) Apresentação de atestado médico nos termos da lei;
 - b) Seja solicitado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, a realização da mesma avaliação.
13. Caso não estejam reunidas as condições anteriores, caberá ao professor titular deliberar sobre a aplicação, ou não, da avaliação em falta.
14. Os alunos do ensino pré-escolar, ainda que não abrangidos pela escolaridade obrigatória, deverão ter uma frequência assídua. As faltas injustificadas por mais de 15 dias consecutivos implicará a anulação da matrícula, após ter sido avisado por escrito o encarregado de educação.

Artigo 176.º

Faltas de material

1. Os grupos disciplinares definem, no início de cada ano letivo, o que consideram “material didático” necessário para o funcionamento da aula.
2. Para efeitos do número anterior, no início do ano letivo, cada professor informará os seus alunos da decisão adotada pelo grupo disciplinar.

3. É registada falta de material ao aluno, quando injustificadamente este se apresente na aula sem o material didático necessário. Nesse caso, o professor deverá adverti-lo a fim de que a situação venha a ser ultrapassada.
4. As faltas de material são registadas pelo professor responsável em documentos pessoais, refletindo-se ou não na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina.
5. A justificação das faltas de material deve ser apresentada ao professor da disciplina ou titular da turma, através da caderneta escolar.
6. Cabe ao diretor de turma informar o encarregado de educação da não justificação das faltas de material e suas consequências.
7. Na disciplina de Educação Física, atendendo à sua especificidade, a partir da quarta falta de material, as seguintes correspondem sempre a faltas de presença.
8. O aluno deve entrar na aula/atividade logo após o professor. Em caso de atraso, a marcação ou não de falta dependerá da justificação apresentada.
9. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
11. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 177.º

Apoio ao estudo/Medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão

A frequência obrigatória das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão carece de proposta do conselho de turma e, neste caso, quando o aluno atingir três faltas injustificadas a estas atividades será excluído das mesmas, sendo o seu encarregado de educação informado, pelo meio mais expedito.

Artigo 178.º

Justificação de faltas no ensino regular

1. A justificação da falta deve ser apresentada, ao diretor de turma, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. Os atestados médicos serão entregues nos serviços administrativos para os alunos do 2.º e 3.º ciclo de ensino secundário e ao professor/educador para os restantes.
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos estipulados no ponto 1 do estatuto do aluno e ética escolar.
4. São ainda consideradas justificadas as ausências ou falta de pontualidade resultantes de:
 - a) Atraso e greve dos transportes públicos;
 - b) Intempéries ou catástrofes naturais.

Artigo 179.º

Faltas injustificadas

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

- c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
 3. A comunicação aos encarregados de educação ou ao aluno maior de idade das ausências injustificadas deve ser feita pelo professor titular ou pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 180.º
Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
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 CPCJ 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 ultrapassara sua falta de assiduidade.

Artigo 181.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no seu processo individual.

Artigo 182.º
Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação do limite de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. Cabe ao professor titular de turma ou aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, decidir sobre as atividades a desenvolver e a sua formulação.
4. A calendarização das atividades referidas no ponto anterior será a que, em cada caso, o conselho de turma achar conveniente sob proposta do professor titular de turma ou de disciplina.
5. As atividades a desenvolver pelos alunos menores de 16 anos serão supervisionadas pelo professor da disciplina, tendo um carácter autónomo para os restantes.
6. Destas atividades de recuperação deve o diretor de turma dar conhecimento ao encarregado de educação.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Artigo 183.º

Medidas de recuperação para quem ultrapasse o limite legal de faltas

1. A violação dos limites de faltas previstos no número 1 do artigo 180.º obriga o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Entende-se por medidas de recuperação o conjunto das atividades concebidas no âmbito curricular, desenvolvidas na escola sob a supervisão do diretor de turma/ titular de turma, que contribuam para que o aluno realize as aprendizagens em atraso.
3. As medidas de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e incidem nas disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas. Os professores dessas disciplinas são responsáveis pela definição das atividades a realizar.
4. A organização e calendarização das atividades é efetuada em conselho de turma extraordinário realizado entre o 10º e o 15º dia útil após a falta que deu origem à implementação destas medidas.
5. As atividades referidas no número 4, bem como o seu período de concretização, resultam num plano de recuperação elaborado em modelo próprio, do qual o diretor de turma/ titular de turma notifica o encarregado de educação e o aluno presencialmente, no prazo de dois dias úteis prévios ao início da execução das atividades. Caso se verifique impedimento por esta via, deverá ser dado comprovado conhecimento pelo meio mais expedito.
6. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação deverão cingir-se aos conteúdos temáticos tratados nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
7. Após o término do prazo previsto para a execução das atividades, o professor tem 5 dias úteis para proceder a uma apreciação escrita do grau de concretização destas e informar o diretor de turma, dos resultados, os quais são analisados pelo professor titular ou pelo conselho de turma.
8. Caso se verifique o cumprimento das atividades solicitadas e a apreciação favorável do grau de concretização, as faltas em excesso são desconsideradas.
9. A apreciação do professor titular/conselho de turma e os efeitos daí resultantes são dados a conhecer através de notificação ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 184.º
Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de um aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ ou ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de um aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for passível de aplicação ou o aluno for encaminhado para uma oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) A retenção no ano de escolaridade respetivo, para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
 - b) A retenção no ano de escolaridade em curso, para os restantes alunos, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência.
5. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor, prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
6. No caso de incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos números anteriores, nas horas em que funcionem as disciplinas em que o aluno tenha sido excluído deverá este ser encaminhado para a frequência do CAA, sob a supervisão de um professor tutor que deverá ser nomeado para o efeito. Poderá, igualmente, cumprir outro tipo de atividade, dentro da escola. O encaminhamento para qualquer das atividades mencionadas nos dois parágrafos anteriores deve ser sugerido pelo conselho de turma ou professor titular da turma, consoante os casos.

SUBSECÇÃO XIV – AVALIAÇÃO

Artigo 185.º
Avaliação na educação pré-escolar

1. Os critérios de avaliação para o ensino pré-escolar são definidos no departamento do pré-escolar e aprovados em conselho pedagógico, sendo posteriormente divulgados aos encarregados de educação através do docente titular de turma.
2. A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa.
3. O educador avalia através de:
 - a) Observação do comportamento e atitudes;
 - b) Análise dos produtos das atividades das crianças;

- c) Análise dos registos realizados em conjunto com as crianças;
 - d) Análise dos registos resultantes da observação;
 - e) Autoavaliação;
 - f) Reflexão da ação do educador.
4. O educador avalia o desenvolvimento e aprendizagem da criança tendo em conta as áreas de conteúdo discriminadas no “Documento orientador/regulador do processo avaliativo”.

Artigo 186.º

Avaliação ensino básico e secundário

1. A avaliação dos alunos do ensino básico é uma exigência decorrente dos princípios e competências definidos para este nível de ensino de acordo com a lei em vigor permitindo aferir, a cada momento, do estágio de realização dos mesmos.
2. Os critérios de avaliação definidos nos termos legais, no início de cada ano letivo, estarão disponíveis *online*, na página do Agrupamento, para consulta.
3. Os professores dão conhecimento aos alunos dos critérios específicos da sua disciplina através do Google Classroom.
4. No 1.º ciclo, a informação da avaliação expressa-se de forma descritiva em todas as disciplinas.
5. Nos instrumentos de avaliação deve constar a classificação:
 - a) Qualitativa – insuficiente, suficiente, bom e muito bom, bem como as datas de elaboração e de entrega, no 1.º ciclo;
 - b) Quantitativa de zero a 100%, e qualitativa – reduzido, não satisfaz, satisfaz, satisfaz bastante e excelente –, bem como as datas de elaboração e de entrega, nos 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Quantitativa, de zero a 20 valores, bem como as datas de elaboração e de entrega, no ensino secundário.
6. O prazo de entrega dos instrumentos de avaliação corrigidos não deverá ultrapassar 10 dias úteis, excetuando-se os instrumentos de avaliação de Português, para os quais o prazo de entrega não poderá ultrapassar os 15 dias úteis.
7. As provas de avaliação sumativa, no caso dos alunos menores de 18 anos, deverão ser assinadas pelo encarregado de educação.
8. No enunciado das provas de avaliação sumativa e respetiva correção deve constar a cotação atribuída a cada item.
9. A existência ou tentativa de fraude implicará a anulação da prova, com a atribuição da classificação de zero valores/pontos. Deverá ser dado conhecimento da situação ao diretor de turma e, posteriormente, ao encarregado de educação do(s) aluno(s) envolvido(s).
10. As informações relativas à avaliação sumativa interna são inseridas no GIAE.

Artigo 187.º

Avaliação externa

1. O acesso ao(s) bloco(s) onde decorrem os exames está interdito a qualquer elemento da comunidade educativa que não esteja diretamente envolvido na prova em curso, alunos e professores.
2. Toda a legislação, documentação e resultados referentes aos exames nacionais e provas de equivalência à frequência e provas finais de ciclo são publicitados em locais visíveis, nos expositores da escola, sendo da responsabilidade de cada aluno a sua consulta.
3. Os alunos que se façam acompanhar de aparelhos eletrónicos proibidos, nas salas onde se realizam as provas de exame, têm de entregá-los à guarda do assistente operacional designado para o efeito.

Artigo 188.º
Serviço de exames

1. Para uma melhor organização do serviço de exames realizam-se reuniões parcelares de professores.
2. Todas as informações oportunas e pertinentes serão enviadas por correio eletrónico aos coordenadores de departamento, que as divulgam aos restantes professores.
3. O serviço de exames é afixado nas salas de professores.
4. A permuta do serviço de exames carece de autorização prévia do diretor, mediante o preenchimento de um impresso próprio.
5. Os professores coadjuvantes, vigilantes e vigilantes suplentes devem comparecer no secretariado de exames 30 minutos antes do início da cada prova.
6. A justificação dessas faltas é da competência do diretor.
7. Os professores vigilantes devem permanecer dentro da sala de exame durante a sua realização exercendo uma vigilância efetiva, não sendo permitido conversar ou ler.
8. Os professores vigilantes suplentes deverão permanecer na sala destinada para o efeito durante o decorrer das provas.
9. Os professores vigilantes que, por razão de força maior, necessitem abandonar a sala de exame, devem avisar o(a) funcionário(a) de serviço, que comunicará o facto ao secretariado de exames.
10. Os professores vigilantes devem proceder à chamada lendo o nome do aluno na íntegra, evitando confusão na marcação das presenças e das faltas ao exame.
11. A distribuição dos alunos dentro das salas de exames deverá ser feita por fila, respeitando sempre a ordem da pauta de chamada.
12. Os professores vigilantes devem avisar os alunos para que não escrevam nas margens das folhas de resposta.
13. Os professores vigilantes são ambos responsáveis pelo preenchimento do mapa da distribuição das provas sujeitas a versão, rubricando o respetivo documento.
14. Os professores vigilantes de cada sala devem, no final do tempo regulamentar da prova, dirigir-se à sala do secretariado de exames, com toda a documentação, só a abandonando por ordem do mesmo.

SUBSECÇÃO XV – RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO

Artigo 189.º
Valorização e mérito

1. O envolvimento de todos os alunos na vida escolar e o desenvolvimento de valores relacionados com valorização da escola merece ser incrementado e enaltecido.
2. Sem descuidar estratégias que promovam a motivação dos alunos mais afastados da vida escolar e tentando referenciar e reforçar comportamentos positivos, a verdadeira inclusão passará também por distinguir aqueles alunos que, ao longo do ciclo e por mérito próprio, tenham desenvolvido as aprendizagens e conhecimentos de cada ciclo e tenham demonstrado atitudes de reconhecida relevância cívica.

Artigo 190.º
Prémios de mérito – Categorias

1. O Agrupamento promove prémios de mérito destinados a distinguir alunos, que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades – categoria A
- b) Alcancem excelentes resultados escolares – categoria B
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social – categoria C

Artigo 191.º

Categoria A

1. Será atribuído prémio de mérito – categoria A, aos alunos que no final de cada ciclo – 4.º, 6.º, 9.º e 12.º anos – revelem, de um modo inequívoco, terem conseguido sucessos exemplares, na superação das suas dificuldades particulares.
2. Caberá ao professor titular da turma ou ao conselho de docentes elaborar um relatório de candidatura em que se ponha em relevo as dificuldades ultrapassadas e os sucessos conquistados pelo aluno, relatório esse que será enviado ao diretor do Agrupamento.

Artigo 192.º

Categoria B

1. No final do 1.º ciclo, serão distinguidos os alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Não apresentem faltas de presenças injustificadas;
 - b) Não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar.
 - c) Tenham obtido nível de muito bom a todas as disciplinas curriculares ou a todas à exceção de uma, não devendo esta ser inferior a bom.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos que apresentem cumulativamente, em qualquer ano do ciclo:
 - a) Não ter faltas de presença injustificadas;
 - b) Não ter sido sujeitos a qualquer medida disciplinar;
 - c) Nível cinco a todas as disciplinas curriculares, ou a todas à exceção de uma, não podendo esta ser inferior a 4, não considerando o nível de Educação Moral e Religiosa (EMR), uma vez que é uma disciplina de opção.
3. No final do ensino secundário, os alunos internos que apresentem cumulativamente, em qualquer ano do ciclo:
 - a) Não ter faltas de presença injustificadas;
 - b) Não terem sido sujeitos a qualquer medida disciplinar;
 - c) Terem obtido aprovação a todas as disciplinas;
 - d) Ausência de qualquer classificação inferior a 16 valores;
 - e) Ausência de qualquer classificação inferior a 16 valores em qualquer das disciplinas anuais, bi e trianuais, nos três anos do ciclo avaliativo;
 - f) Média igual ou superior a 18 valores, arredondada às unidades, não considerando o nível de Educação Moral e Religiosa (EMR), uma vez que é uma disciplina de opção.
 - g) As classificações a serem consideradas nas alíneas anteriores serão as finais internas (CIF).
4. No final do ensino profissional, os alunos que cumulativamente:
 - a) Não apresentem faltas de presença injustificadas;
 - b) Não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar;
 - c) Não tenham qualquer módulo em atraso;
 - d) Tenham obtido aprovação na formação em contexto de trabalho;
 - e) Tenham sido aprovados na defesa da prova de aptidão profissional;

- f) Não apresentem qualquer classificação inferior a 14 valores;
 - g) Tenham obtido uma classificação final de curso igual ou superior a 16 valores, arredondada às unidades.
5. Compete ao professor titular/conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos, registando os resultados da análise em impresso próprio e que constituirá um anexo à ata do conselho de docentes/conselho de turma.

Artigo 193.º

Categoria C

1. Qualquer elemento da comunidade escolar poderá propor ao prémio da categoria C um aluno que saiba ter revelado, durante o ano letivo, iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, quer dentro, quer fora da escola.
2. As propostas são apresentadas à direção do Agrupamento, até um mês antes do final das atividades letivas, em relatório que documente essas iniciativas ou ações.

Artigo 194.º

Análise das propostas

1. Todas as propostas de atribuição do prémio de mérito serão apresentadas pela direção ao conselho pedagógico, que, depois de apreciá-las, se deverá pronunciar sobre as mesmas e proceder à respetiva aprovação.

Artigo 195.º

Decisão

1. O diretor do Agrupamento e/ou o conselho pedagógico podem considerar não terem sido reunidas as condições julgadas necessárias para a atribuição de qualquer prémio de mérito nas categorias A e/ou C.
2. As situações omissas neste regulamento serão deliberadas pelo diretor.

Artigo 196.º

Homologação

1. O prémio de mérito é organizado e homologado pelo diretor, após pronúncia do conselho pedagógico.
2. No 3.º período do último ano de cada ciclo, é elaborada, pelo diretor, a lista dos alunos que foram propostos para o prémio de mérito, onde deve constar o nome do aluno, a turma, o ano e a categoria ou categorias em que foi distinguido.
3. O prémio de mérito é divulgado até 30 dias após a afixação das pautas, em local de grande visibilidade na escola, no portal do Agrupamento, e ainda sempre que possível pela comunicação social local.
4. A atribuição do prémio de mérito é registada no processo individual do aluno.
5. Os prémios de mérito têm uma vertente de natureza simbólica, sendo entregue um diploma no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria, no “Dia do Diploma”.
6. Os prémios de mérito podem igualmente ter um incentivo financeiro desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar dos alunos, para o que deverá a escola proceder a parcerias que façam frente à necessidade de fundos, em conformidade com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 197.º

Direitos

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar ativamente nas atividades da comunidade escolar e nos órgãos de administração e gestão através das associações de pais ou dos seus legítimos representantes;
 - b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
 - c) Comparecer na escola por sua iniciativa para se inteirar ou expor matéria de interesse da educação do seu educando;
 - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - e) Ser convocado para reuniões com o professor titular da turma ou com o diretor de turma e ter conhecimento da sua hora mensal e semanal, respetivamente, de atendimento;
 - f) Consultar o processo individual do seu educando;
 - g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - i) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
 - j) Conhecer este regulamento, o projeto educativo e o PAA;
 - k) Apresentar, através do diretor de turma, o diretor quaisquer problemas, críticas ou sugestões que aquele, por si só, não possa resolver;
 - l) Ser atendido corretamente e com brevidade sempre que necessite dos serviços da secretaria e dos serviços da Ação Social Escolar;
 - m) Eleger os seus representantes;
 - n) Participar ativamente na vida da associação que os representa no Agrupamento.

Artigo 198.º

Deveres

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
 - b) Comparecer na escola quando, para tal, for solicitado.
 - c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente na implementação das medidas dos planos de recuperação e acompanhamento.
 - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
 - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando.
 - f) Na educação pré-escolar, pese embora a facultatividade, devem os encarregados de educação responsabilizar-se pela frequência regular dos seus educandos. As faltas seguidas, em número superior a 15, deverão ser justificadas e, na ausência desta justificação, o docente titular da sala de atividades, enviará uma carta registada com aviso de receção aos encarregados de educação,

solicitando a justificação das mesmas. A inscrição será anulada sempre que o encarregado de educação não justifique as faltas do seu educando, no prazo de cinco dias úteis, após a receção da carta.

- g) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
- h) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento de escolas.
- i) Responsabilizar-se pelos danos provocados pelos seus educandos.
- j) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo do Agrupamento.
- k) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa.
- l) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar e sendo aplicada uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- m) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar.
- n) Informar o diretor de turma de todo e qualquer problema, de qualquer foro relacionado com o seu educando e que se revele importante no seu dia-a-dia escolar.
- o) Informar-se regularmente junto dos diretores de turma / professores titulares de turma do aproveitamento e comportamento de seus educandos.

Artigo 199.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação dos alunos/educandos deste Agrupamento são representados por uma associação, denominada “Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho de Valença do Minho” e formalizada por escritura de 27/02/1980 do Cartório Notarial de Valença.
2. A Associação é uma instituição autónoma de duração indeterminada, rege-se por estatuto próprio e legislação vigente, tem a sua sede na Escola Básica e Secundária de muralhas do Minho, Valença, em instalações a designar pelo Agrupamento, podendo ser mudada para outro local por decisão da assembleia geral da associação de pais.
3. A associação é constituída por pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho, Valença, sendo as inscrições facultativas e renováveis anualmente.
4. Os direitos e deveres dos associados estão consagrados nos estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho de Valença do Minho.

Artigo 200.º

Direitos da associação de pais

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho Valença do Minho:

- a) Manifestar a sua opinião em assuntos relacionados com a comunidade escolar;
- b) Colocar problemas ou inquietações de âmbito educacional junto das entidades com competências no processo educativo;
- c) Envolver-se e participar, sempre que desejar e para tal for solicitado, nas atividades de complemento curricular;

- d) Participar na elaboração do projeto educativo.
- e) Distribuir documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho de Valença do Minho e afixá-la em locais destinados para o efeito;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento;
- g) Apresentar propostas para o PAA ao Conselho Pedagógico;
- h) A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho Valença do Minho pode, após a obtenção da aprovação do diretor, no ato da matrícula do aluno, entregar a documentação referente à inscrição ou renovação da quota anual relativa aos seus associados.

Artigo 201.º

Deveres da associação de pais

1. São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas do Concelho Valença do Minho:
 - a) Informar-se acerca do funcionamento geral do Agrupamento;
 - b) Fazer-se representar no conselho geral e em outros órgãos, para os quais seja convidado e/ou solicitado;
 - c) Conhecer o regulamento interno e proceder à sua divulgação;
 - d) Acompanhar a concretização do PAA.

SECÇÃO V – OUTROS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 202.º

Relacionamento

A conceção de escola aberta e voltada para a comunidade implica a regulamentação da participação da comunidade, de forma a implementar, de forma clara, a colaboração entre todos os elementos.

Artigo 203.º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) / Ministério Público

1. Nos casos cuja gravidade ou responsabilidade civil o exija, o diretor deve comunicar à CPCJ, sempre que a criança ou jovem estiver sujeito de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional. O diretor designará, de entre os professores do quadro do Agrupamento, o representante com assento na CPCJ, de acordo com a legislação em vigor.
2. A representação do Ministério da Educação (ME) na CPCJ rege-se pelo disposto na alínea c) do art.º 17º e do número 4 do art.º 20.º da Lei n.º 147/99 de 1 de setembro, Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (LPCJ). O representante do ME na CPCJ é selecionado de entre os técnicos superiores ou docentes do quadro, em função do seu perfil, designadamente o seu especial interesse e vocação relativo ao sistema de promoção e proteção dos direitos das crianças e jovens, sendo critérios preferenciais de seleção a detenção de experiência e formação na área.
3. O tempo de afetação do representante do ME rege-se pelos critérios de referência expressos no anexo à Circular n.º 9/2020 de 28 de abril, emanada pela Comissão Nacional de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens, documento orientador que refere tempos mínimos de afetação, devendo esses tempos ajustar-se à realidade de cada CPCJ/concelho.

4. As funções do Representante do ME na CPCJ encontram-se definidas no Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Educação e Ciência e o Ministério da Solidariedade e Segurança Social, celebrado a 14 de maio de 2013.
5. Na salvaguarda do superior interesse das crianças e jovens até aos 18 anos os agentes educativos, devem comunicar à CPCJ territorialmente competente as situações de perigo de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, sempre que não possam, no âmbito exclusivo da sua competência, assegurar em tempo útil a proteção suficiente que as circunstâncias exijam.
6. De acordo com a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, a comunicação à CPCJ deve efetuar-se quando a criança ou jovem:
 - a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
 - b) Sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
 - c) Não recebe os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
 - d) Está aos cuidados de terceiros, durante período de tempo em que se observou o estabelecimento com estes de forte relação, de vinculação e em simultâneo com o não exercício pelos pais das funções parentais;
 - e) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
 - f) Está sujeita, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
 - g) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.
7. Em conformidade com Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, a comunicação/articulação com a CPCJ deve efetuar-se quando:
 - a) Ocorre um excesso grave de faltas;
 - b) Ocorre o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração;
 - c) É decidida uma suspensão preventiva do aluno;
 - d) É decidida a aplicação a alunos menores de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa;
 - e) A EMAEI sugere a aplicação de medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética escolar, relativas ao aluno e ou a sua família;
 - f) O aluno menor de 12 anos cometa facto qualificado como crime;
 - g) Se verifique incumprimento consciente e reiterado dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação;
 - h) Se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica.
8. Os agentes referidos no número um devem comunicar ao Diretor, ou ao agente educativo no qual este delegue essa competência, a existência de qualquer das situações de perigo referidas nos números dois e três. Após a análise da situação e verificado o enquadramento requer a formalização da comunicação à CPCJ através do preenchimento do modelo de formulário – Comunicação e caracterização de crianças ou jovens em perigo.
9. A articulação com a CPCJ deve ocorrer quando:

- a) Comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação;
- b) Existe processo de promoção e proteção de aluno que carece da definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- c) Se verifica a necessidade de afetação de recursos específicos para apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 204.º

Forças de Segurança (Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública, Polícia Judiciária, Proteção Civil)

1. A escola, por intermédio do diretor ou na sua falta em caso de manifesta gravidade devidamente justificada, por qualquer elemento da comunidade educativa, solicita a presença das forças de segurança sempre que:
 - b) Ocorra qualquer situação anómala que, pela sua extrema gravidade, não possa ser resolvida pelos elementos da comunidade escolar;
 - c) Se verifique ameaça, dentro das instalações escolares ou nas suas imediações, que possa colocar em perigo a comunidade escolar;
 - d) Se verifique ou tenha verificado, qualquer roubo com ou sem arrombamento de portas e janelas;
 - e) Se verifique ou tenha verificado, atos de vandalismo no interior das instalações da escola;
 - f) Haja ameaça que coloque em causa a integridade física de professores, funcionários e alunos seja ela anónima ou presencial;
 - g) Se verifique qualquer situação que origine, intencionalmente ou não, o envenenamento da rede de águas para consumo;
 - h) Se verifique ou tenha verificado qualquer situação que origine o envenenamento do ar, como consequência da libertação, acidental ou não, de gases tóxicos prejudiciais para a comunidade escolar;
 - i) Se verifique ou tenha verificado qualquer cataclismo de origem natural, como terremotos, tempestades, ciclones ou enxurradas provocadas por chuvas;
 - j) Se verifique ou tenha verificado qualquer tentativa de rapto, consumada ou não, ocorrida dentro das instalações da escola, ou durante o percurso dos alunos para casa.

Artigo 205.º

Instituições Humanitárias (Bombeiros Voluntários, Bombeiros Sapadores, Cruz Vermelha Portuguesa)

1. A escola poderá solicitar a presença de instituições humanitárias sempre que:
 - a) Ocorram campanhas de sensibilização ou de informação em que estejam envolvidas;
 - b) Ocorram campanhas de âmbito regional ou nacional que contribuam para a formação pessoal, social ou cívica do cidadão;
 - c) Seja pedido, por parte dos professores ou alunos, como forma de apoio ao desenvolvimento de projetos;
 - d) Se pretenda promover a solidariedade;
 - e) Seja necessário transportar, para unidades de saúde (hospitais, centros de saúde) qualquer elemento da comunidade escolar vítima de acidente ou doença súbita;
 - f) Se pretendam dar cursos de formação no âmbito dos primeiros socorros.
2. A colaboração com outras instituições humanitárias carece de autorização prévia do diretor que delibera mediante relevância educativa manifestada e fundamentação de acordo com o plano

anual de atividades ou princípios/objetivos do projeto educativo.

Artigo 206.º
Associações culturais

1. As associações culturais são parceiros privilegiados da escola. Assim, a escola poderá solicitar o apoio de associações culturais e recreativas, sempre que:
 - a) Se promovam atividades de caráter cultural ou recreativo que se enquadrem no âmbito dessas associações;
 - b) Se pretenda desenvolver projetos;
 - c) Seja necessário apoio logístico, indispensável à realização de atividades.

Artigo 207.º
Conselho Municipal de Educação

1. O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta, que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.
2. Os representantes do pessoal docente do pré-escolar, ensino básico e secundário são eleitos pelos docentes do respetivo grau de ensino.

SECÇÃO VI – PROTOCOLOS E PARCERIAS

Artigo 208.º
Protocolos e parcerias

1. O regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas prevê a participação de diversos intervenientes sociais como estruturas que podem assegurar a interligação da comunidade com a escola. Isto porque pode tratar-se de entidades portadoras de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, perspectivando-se, assim, a constituição de parcerias.
2. Constituem contratos de parceria os acordos de cooperação ou de associação e protocolos entre a escola e as entidades e organismos locais e intra locais de diversa índole, que se insiram nos objetivos do projeto educativo.
3. Os acordos e protocolos referidos no ponto 1 serão sujeitos a negociação entre as partes interessadas de modo a definir, designadamente, o âmbito, objeto, compromissos de ambas as partes, recursos afetados, duração, avaliação e mecanismos de suspensão ou renovação.
4. A escola será representada na negociação destes acordos e protocolos pelo diretor e ou por outro órgão ou estrutura da escola em quem o diretor delegue essa responsabilidade.
5. Constituem direitos e deveres gerais das entidades subscritoras de acordos e protocolos com a escola os seguintes:
 - a) Acompanhar a execução dos protocolos e das convenções celebrados;
 - b) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - c) Beneficiar das vantagens fiscais e outras previstas na lei para situações de parcerias e mecenatos.

Artigo 209.º
Profissionais de fotografia/vídeo

1. Nos protocolos realizados com empresas e/ou profissionais de fotografia e vídeo tendo em vista fotografar/filmar os alunos, deverão ser garantidos os seguintes itens:
 - a) A atividade só poderá ser exercida no recinto da escola desde que devidamente autorizada pelo diretor;
 - b) Ser dada autorização expressa e nominal de cada encarregado de educação;
 - c) A segurança e preservação das instalações e equipamentos do estabelecimento de ensino;
 - d) As finalidades da escola enquanto instituição;
 - e) A necessidade do cumprimento rigoroso da legislação relativa à proteção do consumidor e da atividade publicitária, particularmente no que concerne à publicidade para criança e jovens;
 - f) A garantia de não resultarem prejuízos para as atividades letivas.

CAPÍTULO VI – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – ACESSO, CIRCULAÇÃO, ENTRADAS E SAÍDAS

Artigo 210.º Acesso à escola

1. Não é permitida a permanência na escola de pessoas a ela estranhas.
2. Na escola sede, têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar nela, pelo que deverão dirigir-se ao funcionário em serviço na portaria ou nas suas imediações, identificarem-se, indicarem o serviço/pessoa com quem desejam contactar e solicitar o cartão de visitante que deverá ser devolvido à saída do estabelecimento.
3. Nos restantes estabelecimentos do Agrupamento, se existir funcionário, em serviço na portaria, este poderá solicitar um documento identificativo e perguntar qual o assunto a tratar, de forma a serem encaminhados para o local onde serão atendidos.
4. Na Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença, professores, alunos e funcionários terão acesso às instalações do estabelecimento, desde que sejam portadores do cartão informático de identificação. Em caso de esquecimento ou extravio deste, deverão os mesmos dirigir-se ao local estabelecido para o efeito para solicitar o cartão de substituição, mediante o pagamento da importância diária estabelecida.
5. É proibido o acesso aos alunos sujeitos à medida disciplinar de suspensão da escola.

Artigo 211.º Circulação

1. A circulação dentro dos espaços da escola deve ser feita de forma a preservar a integridade física de todos os seus membros, utentes e visitantes.
2. Não será permitido a nenhum visitante circular pelo recinto da escola, devendo ser encaminhado para a receção.
3. Nos momentos de reuniões de avaliação não é permitida a circulação ou permanência de alunos no bloco onde decorrem essas reuniões.
4. Durante a realização de exames, apenas é permitida a permanência no bloco onde decorrem as provas dos respetivos examinandos, professores convocados e funcionários de serviço.

5. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceção feita a veículos de abastecimento, a veículos de emergência ou outros devidamente autorizados pelo diretor.

Artigo 212.º

Entradas e saídas

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização explícita dos pais e encarregados de educação, mediante assinatura presencial de impresso próprio.
2. No que se refere a saídas esporádicas, a autorização deverá constar da caderneta do aluno que a mostrará ao funcionário da portaria.
3. Estão impedidos de entrar nas instalações escolares quaisquer indivíduos que se recusem a ser identificados e/ou não indiquem o assunto a tratar.
4. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar:
 - a) À entrada e saída, os pais e encarregados de educação deverão dirigir-se ao local previsto para receção das crianças;
 - b) As crianças só serão entregues a quem conste na ficha de inscrição. Sempre que seja necessária a sua entrega a outras pessoas, as educadoras deverão ser informadas pelos pais e encarregados de educação.

Artigo 213.º

Cartões informáticos

1. Todos os elementos da comunidade educativa da Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho que frequentam pela primeira vez o estabelecimento deverão solicitar um cartão informático de identificação. Os alunos devem:
 - a) Ter acesso gratuito à primeira via do cartão informático a utilizar em todos os serviços da escola;
 - b) Em caso de extravio, solicitar a emissão da segunda via do cartão, sendo-lhes cobrada a importância estipulada. Enquanto aguardam a segunda via, não pagam a importância diária do cartão de substituição temporário;
 - c) Solicitar, no local designado para o efeito, a emissão de um cartão de substituição temporário, mediante o pagamento da importância diária estipulada.
2. Os professores e funcionários poderão solicitar o cartão informático, nos serviços administrativos:
 - a) Mediante o pagamento do mesmo, ficando este definitivamente na sua posse;
 - b) Gratuitamente, tendo este que ser devolvido quando deixarem de prestar serviço na escola sede.

SECÇÃO II – SEGURANÇA

Artigo 214.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade da segurança no Agrupamento é da competência do diretor.
2. O diretor poderá delegar algumas das suas competências na área da segurança a um professor designado responsável pela segurança.

Artigo 215.º

Competências do responsável pela segurança

1. Competirá ao responsável pela segurança:
 - a) Elaborar e atualizar o plano de prevenção e emergência da escola-sede;
 - b) Promover a divulgação do plano de prevenção e emergência, através da sua publicação no portal

- do Agrupamento e em sessões de esclarecimento para a comunidade;
- c) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelos bombeiros e proteção civil às instalações, sempre que necessário;
 - d) Informar e sensibilizar a comunidade educativa com vista a adoção de comportamentos de segurança;
 - e) Dinamizar ações/atividades no âmbito da prevenção e segurança em articulação com o clube de proteção civil;
 - f) Promover a realização de um exercício prático de evacuação anual, no primeiro período, com os recursos próprios do Agrupamento;
 - g) Realizar um simulacro bienal em colaboração com entidades exteriores, a realizar no segundo período;
 - h) Promover a articulação com o programa escola segura;
 - i) Estabelecer contactos com as forças de segurança e elementos da proteção civil do município, encarregados de educação e o Gabinete de Segurança do Ministério de Educação;
 - j) Dinamizar/promover ações de formação para o pessoal docente e não docente a incluir no plano de formação do Agrupamento;
 - k) Relatar as ocorrências às forças de segurança, nomeadamente à escola segura, e manter atualizada a aplicação informática da Equipa de Missão para a Segurança Escolar (EMSE);
 - l) Efetuar parcerias e protocolos de cooperação com agentes e serviços de proteção locais;
 - m) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
 - n) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
 - o) Manter atualizado o caderno de registo de segurança;
 - p) Velar pela manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
 - q) Zelar pela conservação das instruções de evacuação afixadas na escola;
 - r) Zelar pela facilidade de acesso aos meios de combate a incêndio e para que os percursos de evacuação se encontrem livres.

Artigo 216.º

Plano de prevenção/emergência

- 1- A fim de garantir a segurança dos alunos, trabalhadores e visitantes dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, e de acordo com a legislação em vigor, deverá ser elaborado um plano de prevenção e emergência que contemple os seguintes objetivos:
 - a) Dotar os estabelecimentos de ensino de normas eficazes de segurança;
 - b) Fazer o levantamento das instalações e espaços envolventes e analisar as consequências que as suas características poderão ter em matéria de segurança;
 - c) Sensibilizar para uma cultura de segurança;
 - d) Conhecer as vias normais e alternativas de acesso e saída das instalações;
 - e) Prevenir o desencadear de uma catástrofe ou limitar e reduzir as suas consequências.
 - f) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.
 - g) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança.
2. O plano de emergência deverá obrigatoriamente contemplar a evacuação geral de cada um dos

estabelecimentos de ensino, assim como planos específicos de evacuação de espaços concretos – refeitórios, laboratórios, etc.

Artigo 217.º
Sinal de emergência

Em situações de emergência na escola-sede, será acionado um sinal de alarme.

Artigo 218.º
Normas gerais de evacuação

1. Ao ser determinada a evacuação das instalações, deverão ser cumpridas rigorosamente as normas gerais de evacuação definidas no plano de emergência.
2. Devem todos os professores, funcionários e alunos do estabelecimento de ensino conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas gerais de evacuação, que serão divulgadas no início de cada ano letivo.
3. Em cada sala de aula, devem ser afixadas as normas de evacuação simplificadas.
4. A coordenação de evacuação das turmas é feita pelo professor e por um aluno, nomeado para o efeito, designado de chefe de fila.

Artigo 219.º
Acidentes

1. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, coordenador de estabelecimento ou ao diretor, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros, no local destinado a esse fim. Sempre que necessário, proceder-se-á do seguinte modo:
 - a) Encaminhamento para o centro de saúde, em ambulância, com o acompanhamento de um funcionário, ou de um familiar.
 - b) Comunicação ao respetivo encarregado de educação;
 - c) Participação da ocorrência em impresso próprio.
2. Nas escolas do 1.º ciclo de lugar único, nas quais não exista assistente operacional, em caso de acidente que obrigue um aluno a receber assistência no centro de saúde, o professor deve comunicar imediatamente ao diretor que acionará os meios previamente definidos.

Artigo 220.º
Informações

- 1- Devem estar afixados em locais bem visíveis:
 - a) Planta de emergência da escola;
 - b) Planta de emergência do respetivo bloco/andar;
 - c) Planta do ponto de encontro (ocupação do espaço);
 - d) Normas gerais de evacuação;
 - e) O número telefónico de contacto da escola sede;
 - f) Os números telefónicos do INEM, da Cruz Vermelha, Bombeiros e GNR.

SECÇÃO III – SALAS ESPECÍFICAS

Artigo 221.º
Definição

1. São consideradas salas específicas os laboratórios, as salas de informática, as salas de EVT, de

educação visual, de educação tecnológica e de educação musical.

2. Os coordenadores de departamento e o representante de disciplina com salas específicas serão os responsáveis pelo material ao serviço do grupo disciplinar, quando não tiver sido designado um diretor de instalações.
3. Todo o material específico das disciplinas é depositado nas arrecadações/laboratórios próprios.

Artigo 222.º

Direção de instalações

1. A direção de instalações é assegurada pelos coordenadores de departamento curricular ou representante de disciplina ou área disciplinar.
2. Nos casos em que a dimensão e/ou a forma de utilização das instalações e equipamentos o justificar, o diretor pode criar o cargo de diretor de instalações.
3. Na situação prevista no número anterior, o diretor de instalações é prioritariamente um docente do quadro do Agrupamento.
4. O diretor de instalações é nomeado pelo diretor ouvido o coordenador de departamento.

Artigo 223.º

Competências do diretor de instalações

1. Manter em dia o inventário dos materiais e equipamentos da respetiva direção de instalações.
2. Propor ao diretor a aquisição de equipamentos e produtos necessários às respetivas instalações, bem como as suas normas ou regulamento de utilização do espaço e dos equipamentos, bens e produtos existentes por proposta do departamento.
3. Afixar, nas instalações sob a sua responsabilidade, o regulamento de utilização, a lista dos equipamentos e produtos e as normas de utilização.
4. Dar a conhecer aos funcionários os cuidados a ter com a manipulação, transporte e arrumo dos produtos e dos equipamentos.
5. Providenciar que seja vedado o acesso aos alunos às dependências das respetivas instalações, que se destinam apenas aos docentes.
6. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos que se encontrem avariados.
7. Garantir as boas condições de funcionamento e de conservação dos equipamentos/materiais das respetivas áreas disciplinares.
8. Comunicar de imediato o desaparecimento e/ou a abusiva utilização de material ao diretor, diligenciando pelo apuramento de responsabilidades.
9. Esclarecer os colegas, logo no início do ano letivo, sobre o material existente na sua área de utilização.
10. Apresentar ao diretor, até 30 de junho, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO IV – SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 224.º

Funcionamento dos serviços

1. Os serviços em funcionamento na escola sede são os seguintes:
 - a) Serviços administrativos;

- b) Papelaria;
 - c) Bar dos alunos;
 - d) Bar da sala dos professores;
 - e) Refeitório;
 - f) Reprografia;
 - g) PBX.
2. No início do ano letivo, são afixados, em cada um dos setores, o horário e as regras específicas de funcionamento, definidas pelo diretor, em articulação com os respectivos responsáveis.

Artigo 225.º

Horário de funcionamento das escolas

1. A escola sede funciona em regime normal, iniciando as aulas às 8h30 e finalizando às 17h45. O início e o fim de cada aula de 50 minutos são identificados por um toque de campainha.
2. Os jardins de infância e escolas básicas do 1.º ciclo, abrem às 8h30 e encerram às 17h30.
3. Nos jardins de infância e escolas básicas do 1.º ciclo, a componente letiva inicia-se às 9h00 e termina às 15h30, tendo um intervalo a meio da manhã e hora de almoço. De forma a garantir o bom funcionamento, os horários de almoço poderão variar nos diversos estabelecimentos de ensino, de acordo com as especificidades de cada um e o número de alunos.
4. No início de cada turno nos estabelecimentos de educação do pré-escolar e 1.º ciclo, as crianças/alunos terão uma tolerância de 15 minutos, a partir daí será marcada a respetiva falta.
5. Os jardins de infância e as escolas básicas do 1.º ciclo poderão receber os alunos 30 minutos antes do horário fixado para o início das aulas no período da manhã. No período da tarde, os estabelecimentos de ensino poderão receber os alunos 30 minutos antes do início das aulas, de forma a garantir um efetivo acompanhamento dos alunos que almoçam no refeitório escolar.

Artigo 226.º

Intervalos

1. Na escola sede, os intervalos são estabelecidos no final de cada ano letivo.
2. Nos jardins de infância, o intervalo é feito de acordo com as atividades desenvolvidas no grupo.
3. Nas escolas do 1.º ciclo, os intervalos são definidos de acordo com a lei em vigor.
4. Nas escolas básicas que integrem o pré-escolar e o 1.º CEB, os intervalos poderão não ser coincidentes, de forma a ter um menor fluxo de alunos no recreio, tentando assim garantir uma vigilância mais estreita.

Artigo 227.º

Serviços administrativos

1. O horário de atendimento ao público faz-se ininterruptamente, sempre que os recursos o permitam.
2. O horário é afixado na porta.
3. O espaço interior é de acesso reservado ao pessoal administrativo e diretor; outras pessoas terão pontualmente acesso quando autorizadas pelo diretor ou pela coordenadora técnico.

Artigo 228.º

Bar

1. Para além da sua função específica, poderá ser usado igualmente como lugar de encontro e convívio.

2. O horário do bar dos alunos é definido no início do ano letivo pelo diretor.
3. O horário é afixado em local visível.
4. Funciona em regime de pré-pagamento, mediante a apresentação do cartão informático.

Artigo 229.º

Reprografia

1. O horário é definido pelo diretor no início do ano letivo e será afixado em local visível.
2. O material a fotocopiar ou policopiar deve ser entregue com o mínimo de 48 horas de antecedência ou enviado por correio eletrónico em formato PDF.
3. As reproduções de testes ou outras consideradas oficiais serão assumidas pelo orçamento da escola.

Artigo 230.º

Sala dos diretores de turma

1. Uma sala destina-se exclusivamente ao atendimento dos encarregados de educação pelo diretor de turma.
2. Existe um outro espaço reservado aos diretores de turma que se destina:
 - a) Ao desempenho de atividades burocráticas inerentes à função de diretor de turma;
 - b) À receção dos pais e encarregados de educação, sempre que a sala de atendimento esteja ocupada;
 - c) Ao arquivo de *dossiês* de direção das turmas e dos processos individuais dos alunos;
 - d) Ao processamento informático dos dados estatísticos, faltas e classificações.
3. Têm acesso a esta sala todos os diretores de turma, pais e encarregados de educação, em horário de receção, e professores.
4. Os processos individuais dos alunos encontram-se em armário fechado, devendo a chave ser solicitada ao funcionário do bloco.
5. Os processos individuais dos alunos podem ser consultados pelos encarregados de educação e outras entidades mencionadas nos pontos 4 e 5 do art.º 11.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
6. A consulta carece de solicitação, por escrito, dirigida ao diretor do Agrupamento.
7. A concretização da consulta terá lugar, pelo menos, 48 horas após a formulação do pedido por escrito.
8. Na consulta, o proponente será acompanhado pelo diretor de turma ou, na impossibilidade deste estar presente, por um elemento da direção.
9. Só os professores têm acesso aos computadores atribuídos a esta sala.

Artigo 231.º

Sala da associação de estudantes

A sala sede da associação é determinada anualmente pelo diretor.

Artigo 232.º

Papelaria

1. Para além da sua função específica, é também o local de carregamento do cartão informático.
2. O horário de funcionamento é definido pelo diretor no início do ano letivo.
3. O horário está afixado no local.

Artigo 233.º
Polivalente

1. Espaço privilegiado de convívio, realização de atividades lúdicas e também de preparação de trabalhos escolares.
2. Os seus utentes devem seguir uma conduta correta, nomeadamente evitando correrias, gritos e outras manifestações que perturbem uma convivência pacífica.

Artigo 234.º
Sala do pessoal não docente

Sala para o pessoal não docente situada ao lado do refeitório.

Artigo 235.º
Sala da associação de pais

Sala a determinar anualmente pelo diretor.

Artigo 236.º
Refeitório escolar

1. O refeitório escolar serve almoços a toda a comunidade escolar e outras pessoas que sejam devidamente autorizadas pelo diretor.
2. Os almoços são servidos aos alunos entre as 12h00 e as 14h30, ao portador de cartão de utente e outros com refeição comprada.
3. O valor da refeição é fixado anualmente e publicado no Diário da República.
4. Os alunos que desejem almoçar no refeitório devem adquirir a senha de refeição até à véspera do seu consumo, nos quiosques. Todas as semanas será disponibilizada a ementa da semana seguinte para aquisição de refeições para marcação de toda a semana.
5. As refeições deverão ser adquiridas, de preferência, para uma semana.
6. Excecionalmente, o almoço poderá ser adquirido no próprio dia, até ao limite de 30 refeições por dia, até às 10:00 h, sendo o seu preço acrescido de uma multa cujo valor é definido por lei.
7. Caso se verifique a não marcação do almoço, poderá ser servida uma refeição de recurso, no final das refeições marcadas.
8. As senhas adquiridas não podem ser anuladas, mas podem ser transferidas para outro dia nos serviços da ASE, em casos devidamente justificados.
9. Caso se verifiquem situações de alunos subsidiados reincidentes na marcação da senha e a quem a refeição não seja servida, a direção convoca os encarregados de educação para registo da ocorrência. Em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição depois de esta ter sido encomendada, os encarregados de educação deverão pagar o custo real da refeição. Se o custo não for pago, poderá ser desencadeado um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.
10. A ordem de chegada ao refeitório deve ser escrupulosamente respeitada.
11. Excluem-se do número anterior os professores e funcionários, que têm uma fila paralela.
12. Devido ao elevado número de turmas a almoçar no mesmo horário, poderá ser necessário proceder a uma escala para o serviço de refeições.
13. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a refeição.
14. Neste espaço, os alunos devem manter as regras de civilidade e de saber estar à mesa. Caso tal não

se verifique, o aluno pode incorrer em procedimento disciplinar.

15. Todas as semanas, às quartas-feiras, será disponibilizada a ementa da semana seguinte. As ementas, a serem servidas semanalmente, são afixadas no refeitório, na sala de professores e divulgadas no portal do Agrupamento. Alterações a essa programação podem acontecer motivadas por razões de conveniência de serviço. É de referir que será servida dieta a quem comprovar a sua necessidade, na véspera, no próprio dia até às 10h00 ou mediante declaração médica.
16. As ementas apresentam as variantes: carne ou peixe, vegetariano e dieta ligeira.
17. Os pais /EE devem comunicar ao diretor de turma a presença de alergias alimentares ou outro tipo de patologias com impacto na refeição escolar, e a informação ser transmitida aos responsáveis do refeitório escolar, de forma a ser providenciada refeição alternativa.

SECÇÃO V – CEDÊNCIA DE MATERIAIS E INSTALAÇÕES

Artigo 237.º

Cedência de materiais e instalações

1. Todos os recursos pertencentes à escola (campo de jogos, recinto, material didático, pedagógico, informático, técnico, etc.) podem ser emprestados ou alugados à comunidade desde que:
 - a) A atividade a desenvolver seja de carácter cultural ou científico;
 - b) A atividade a desenvolver se enquadre em movimentos de apoio a instituições de carácter humanitário.
2. Poderão ainda ser disponibilizados os recursos desde que:
 - a) Seja solicitado por grupos de cidadãos a fim de desenvolver atividades de reconhecido valor cultural, científico ou social;
 - b) Da qual resulte uma mais-valia para a escola.
3. A autorização do aluguer ou empréstimo das instalações depende sempre da decisão favorável do presidente da Câmara Municipal de Valença, CMV, ouvido o diretor. Para tal, os interessados deverão solicitar, por escrito, ao presidente da CMV a respetiva autorização. Os casos de extrema urgência deverão ser tratados pontualmente.
4. São condições prévias para a cedência de instalações:
 - a) Não estarem a ser utilizadas pela comunidade escolar;
 - b) Celebração de um contrato de cedência, onde constem os direitos e os deveres decorrentes da cedência;
 - c) Obrigatoriedade do cumprimento das normas de funcionamento das instalações.
5. O presidente da CMV pode ceder este espaço gratuita ou onerosamente às entidades que o solicitem, ouvido o diretor e o conselho administrativo.

SECÇÃO VI – REUNIÕES

Artigo 238.º

Substituição do presidente e secretário

1. A substituição do presidente efetua-se nos seguintes moldes:
 - a) No conselho geral, a substituição é efetuada pelo elemento indicado pelo presidente para o efeito;
 - b) No conselho pedagógico, a substituição é efetuada pelo subdiretor;

- c) Nos departamentos, a substituição é efetuada conforme o estabelecido nos regimentos dos departamentos;
- d) No conselho de diretores de turma, a substituição é efetuada pelo membro designado pelo coordenador para o efeito;
- e) Nos conselhos de turma, a substituição é efetuada pelo secretário.

2. A substituição do secretário efetua-se nos seguintes moldes:

- a) No conselho geral, a substituição é efetuada por nomeação do presidente;
- b) No conselho pedagógico, nos departamentos e nos conselhos de diretores de turma a substituição é efetuada seguindo, por rotatividade, a ordem das respetivas convocatórias;
- c) Nos conselhos de turma, a substituição é efetuada conforme o constante no número seguinte.

3. Caso a substituição do presidente e secretário não seja possível nos termos acima previstos, rege-se pelo previsto no art.º 22º, Capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 4/2015 - *Código do Procedimento Administrativo*:

- a) O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais recente;
- b) Se os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal com mais idade e pelo mais jovem.

4. A duração das reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, terão a duração máxima de 120 minutos.

Artigo 239º

Quórum nos órgãos colegiais

- 1. Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
- 2. Considera-se que, na falta de quórum, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, 24 horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente 1/3 dos seus membros com direito a voto. Nos órgãos colegiais compostos por três elementos, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.

SECÇÃO VII – CIRCUITO DA INFORMAÇÃO

Artigo 240.º

Informação

- 1. Todos têm direito a serem devidamente informados de tudo quanto lhes diga respeito.
- 2. Cada diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, recebe semanalmente, na hora destinada para o efeito, os pais e encarregados de educação para troca de informações. No pré-escolar e no 1.º ciclo, as educadoras e professores titulares de turma recebem semanalmente os pais e encarregados de educação para troca de informação. O horário de atendimento é determinado pelo docente e comunicado aos pais/encarregados de educação na reunião de início do ano letivo, constando no seu horário.

Artigo 241.º

Divulgação de informação

- 1. Na Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença, a informação a disponibilizar aos professores será afixada na sala dos professores e/ou enviada através do *email* institucional.
- 2. Comunicações oficiais entre docentes: dos conselhos de disciplina/coordenadores de departamento curricular, dos diretores de turma e dos professores/diretores de turma:
 - a) As convocatórias emanadas devem cumprir os prazos previstos na legislação em vigor – 48h, em

- dias úteis;
- b) A divulgação deve ser feita através da afixação no *placard* respetivo situado nas salas dos professores;
 - c) Não obstante o referido na alínea b), a entidade que convoca pode, também aqui, utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, nomeadamente o *email* institucional ou outro em casos específicos que o justifiquem;
 - c) Todas as comunicações dos professores ao diretor de turma devem ser feitas usando o cacifo respetivo que se encontra na sala dos diretores de turma ou através de correio eletrónico.
3. Informação associativa, cultural, desportiva e sindical:
- a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo diretor, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da escola, a disponibilizar o número de expositores necessários;
 - b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do diretor;
 - c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e, de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
 - d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar;
 - e) Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar;
 - f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação;
 - g) A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola;
 - h) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou/e conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;
 - i) Todas as formas de comunicação referidas, terminada a sua atividade, deverão ser retiradas pela entidade que as emitiu.
4. No respeitante às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins de infância, o diretor fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.
5. Na escola sede, existem cacifos a funcionar como caixas de correio, onde é colocada toda a comunicação escrita que não possa ser enviada por correio eletrónico para as escolas do pré-escolar e do 1.º ciclo.
6. Os coordenadores de departamento e de conselhos de docentes dão conhecimento aos respetivos professores das informações e deliberações emanadas do conselho pedagógico.
7. Privilegiar-se-á a comunicação em suporte informático, nomeadamente através do endereço de correio eletrónico individual disponibilizado pelo Agrupamento e pela partilha de documentos no Google Drive.
8. A informação relevante para o pessoal não docente, alunos e pais e encarregados de educação, será comunicada prioritariamente, em suporte informático (*site* do Agrupamento, *google classrooms*, redes sociais, correio eletrónico...) e também através de suporte papel (caderneta, cartazes, folhetos...).

SECÇÃO VIII – ATIVIDADES E PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS

Artigo 242.º

Atividades e práticas não permitidas

1. Durante o funcionamento das aulas, não são permitidos ruídos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades em curso.
2. É expressamente proibida a afixação e distribuição de cartazes ou quaisquer outros documentos, sem que os mesmos sejam devidamente autorizados pelo diretor.
3. É expressamente proibida a distribuição de inquéritos aos alunos sem autorização do diretor.
4. Não é permitido possuir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
5. Não é permitido comercializar, por entidades exteriores à escola, seja o que for, dentro da escola, à exceção de material didático na sala de professores, depois de autorizado pelo diretor.
6. Não é permitida a prática de jogos de azar.
7. É expressamente proibido jogar à bola nos locais não autorizados para o efeito.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 243.º

Disposições finais

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

ANEXO 1 – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, assumindo uma estrutura curricular modular, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta os interesses do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local/regional. Possibilitam, ainda, o acesso à formação pós-secundária ou ao ensino superior.

A organização, gestão do currículo e pedagógica destes cursos estão definidas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Âmbito e objetivos

1. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que:
 - a) Concluíram o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente;
 - b) Procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
 - c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. Os principais objetivos desta oferta educativa e formativa são:
 - a) Contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
 - b) Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais;
 - c) Preparar o estudante para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se foyessa a sua vontade.

Artigo 2.º

Candidatura pedagógica

1. O diretor de turma procede ao levantamento dos dados relativos ao insucesso no(s) ano(s) de escolaridade, dando disso conhecimento ao coordenador da oferta educativa do Agrupamento.
2. O psicólogo deve, através duma entrevista, auscultar os interesses dos alunos, com posterior aconselhamento sobre orientação vocacional, respeitando as opções pessoais de cada um.
3. O coordenador da oferta educativa do Agrupamento efetua o levantamento dos recursos humanos e materiais existentes na escola.
4. O diretor de curso deve contactar com entidades empresariais locais/regionais, no sentido de auscultar as suas necessidades, de modo a que numa fase posterior seja assinada a declaração de intenção para colaborar na FCT.

Artigo 3.º

Organização dos cursos

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação das famílias profissionais em que se enquadram.

Artigo 4.º

Estrutura curricular

1. Os cursos profissionais têm a duração de três anos, organizando-se em áreas de formação, a que correspondem distintos cursos.
2. Tratando-se de um ensino modular: a formação está organizada em módulos, o que possibilita uma maior flexibilidade e respeito pelos diferentes ritmos de aprendizagem de cada formando.
3. O plano de estudos inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, incluindo a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
4. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
5. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional confere um diploma de nível secundário de educação e um certificado de qualificação profissional de nível 4.

Artigo 5.º

Planificação das atividades letivas

1. No primeiro ano do curso, cada docente deverá elaborar o elenco modular distribuindo, pelos anos previstos de formação e respeitando a carga horária definida na matriz curricular, os módulos constantes do respetivo programa homologado.
2. Todos os docentes devem elaborar, no início do ano, uma planificação anual da sua disciplina que integre:
 - a) A designação dos módulos, número de ordem e respetiva carga horária;
 - b) Conteúdos essenciais.
3. Um professor novo na escola, que vier a lecionar uma turma do 11.º ou 12.º ano, deve consultar a planificação do colega que lecionou a disciplina no ano anterior. Desta forma, toma conhecimento da distribuição modular, de modo a realizar a sua planificação.
4. Posteriormente deverá efetuar, atempadamente, uma planificação por módulo, que integre:
 - a) Conteúdos;
 - b) Objetivos de aprendizagem;
 - c) Atividades;
 - d) Estratégias;
 - e) Recursos;
 - f) Avaliação.
5. No início de cada módulo, o professor deve:
 - a) Apresentar aos alunos os conteúdos e objetivos do módulo;
 - b) Realizar atividades de diagnóstico sempre que se justifique;
 - c) Negociar com os alunos atividades a desenvolver por aluno/ grupo de alunos, tendo em vista a concretização dos objetivos.

Artigo 6.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/equipa pedagógica e constar do plano anual de atividades (PAA).
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas e didáticas que, dado o seu caráter mais

prático devem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. A duração total destas atividades converte-se em tempos letivos equivalentes à duração da visita.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos docentes organizadores que acompanham os alunos na visita.
5. Quando o número de docentes organizadores não cumprir o rácio número de alunos/número de docentes legalmente exigido, deverá solicitar-se a colaboração de mais docentes (docentes acompanhantes). Nesta situação, os tempos letivos deverão ser divididos pelos docentes organizadores e acompanhantes.
6. Para efeitos de seleção dos docentes acompanhantes, têm prioridade os que têm aulas no dia da atividade.
7. Dadas as características práticas dos cursos profissionais, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para uma sala de estudo com o objetivo de desenvolver uma atividade, durante o período que estaria a ter aulas, relacionada com a temática da visita de estudo.

Artigo 7.º **Outras atividades**

1. Deverão ser desenvolvidos projetos de ligação entre a escola, o meio e o mundo de trabalho, e atividades de carácter transdisciplinar, nomeadamente no âmbito do projeto Erasmus+ e Escola Embaixadora do Parlamento Europeu, entre outros.
2. Estes projetos e atividades deverão ser planificados em reuniões da equipa pedagógica, de acordo com os interesses dos alunos e das competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
3. No final de cada projeto ou atividade desenvolvido deverá ser realizado um relatório individual por parte de cada aluno e respetivo professor, a ser entregue ao diretor de curso, num prazo de 15 dias. O professor proponente da atividade deverá elaborar uma notícia ilustrada para publicação no portal do Agrupamento.
4. A avaliação do aluno relativamente a estes projetos ou atividades desenvolvidas será realizada no âmbito de cada disciplina interveniente e módulo em que se insere.

Artigo 8.º **Assiduidade**

1. O regime de faltas do aluno será de acordo com o estipulado no artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, cuja verificação compete ao diretor de turma;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, cuja verificação compete ao professor orientador.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Para cumprimento do ponto anterior deve ser elaborado pelo professor da disciplina em que o

aluno apresente um excesso de faltas justificadas um plano de recuperação de horas a desenvolver no CAA. Em alternativa, o formando poderá desenvolver o plano de recuperação de horas, no ensino a distância.

4. O plano de recuperação de horas deve conter as tarefas a serem desenvolvidas, os dias, os tempos letivos, as assinaturas do professor responsável, do encarregado de educação, formando e do professor do CAA. Quando o plano for concretizado em casa, este só será validado após a verificação por parte do professor responsável do cumprimento de todas as tarefas nele constantes.
5. Cessa o dever do cumprimento dos planos de recuperação de horas de formação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 9.º

Recuperação e reposição das horas letivas

1. As horas previstas e não lecionadas por colocação tardia ou por falta de assiduidade dos professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal.
2. A gestão da compensação das horas em falta é planeada pela equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.
3. É da responsabilidade do professor que tenciona faltar, acautelar a permuta, a lecionação de aula correspondente ou a recuperação da aula.
4. A permuta entre docentes é possível, desde que horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta se a aula for efetivamente reposta.
5. Para efeitos de aprovação e introdução no sistema informático, as medidas de reposição de aulas deverão ser apresentadas o diretor do Agrupamento, com a antecedência mínima de uma semana, cumprindo os seguintes critérios:
 - a) Será dada prioridade às disciplinas com maior número de horas em atraso.
 - b) A distribuição do número de horas nunca poderá resultar a obrigação de lecionar o número de horas superior ao legalmente determinado.
6. A aplicação das alíneas a) e b) do ponto anterior deverá garantir no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal, Carnaval e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.
7. A aplicação das medidas de reposição de horas de formação em atraso deverá ser comunicada aos encarregados de educação, após a entrega do plano de recuperação de horas de formação em atraso ao diretor de turma, pelo meio mais expedito.

Artigo 10.º

Dossiê pedagógico

1. O diretor de curso fica obrigado a organizar o dossiê de avaliação pedagógico integrando:
 - a) O elenco modular, as planificações por disciplina e por módulo, em suporte digital;
 - b) Os critérios de avaliação de cada disciplina, em suporte digital;
 - c) Os enunciados dos testes e respetivas cotações, em suporte digital;
 - d) As avaliações escritas de cada aluno, devidamente classificadas e assinadas pelo docente;
 - e) O material produzido pelo professor e fornecido aos alunos em cada módulo, em suporte digital;
 - f) Pautas de avaliação, de cada disciplina e por módulo, FCT e PAP;

- g) Registo de assiduidade mensal dos alunos, em suporte digital;
 - h) Toda a documentação de suporte à FCT;
 - i) Toda a documentação relativa à PAP;
 - j) Relatórios de projetos/atividades/visitas de estudo, dos discentes e dos docentes, que poderá ser em formato digital.
 - k) As propostas para o PAA, dos docentes proponentes, que poderão ser em formato digital.
2. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor de cada disciplina.
 3. Segundo a legislação em vigor, não é permitido fotocopiar livros integralmente.

CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO

Artigo 11.º

Objeto e finalidade

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 12.º

Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do processo em articulação com a avaliação formativa, tendo as seguintes finalidades:

- a) Conduzir à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
- b) Contribuir para elaborar, adequar e reformular a planificação.

Artigo 13.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias,
2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em colaboração com todos os outros intervenientes no processo educativo, devendo recorrer, quando se justifique, a registos estruturados.

3. A avaliação formativa dá origem à mobilização e coordenação, por parte da direção, dos recursos educativos existentes na escola, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com o apoio e acompanhamento do conselho pedagógico.

Artigo 14.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna;
 - b) A avaliação sumativa externa para os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

Artigo 15.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação deve ser um processo transparente, partilhado e negociado, onde a auto e heteroavaliação desempenham um papel muito importante, através da recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
3. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP que será apresentada e defendida perante um Júri.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
6. Os critérios em cada disciplina/ módulo devem ser determinados e divulgados/explicitados aos alunos no início do ano letivo ou no início de cada módulo.
7. Os instrumentos de avaliação devem estar adequados aos critérios de avaliação, os quais refletem os objetos de avaliação, e às circunstâncias concretas das modalidades de avaliação, podendo assumir as seguintes formas:
 - a) Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos: ao nível da organização e empenhamento ou da discussão e comunicação em público. Grelhas de observação do trabalho em equipa: quanto à cooperação e solidariedade, à participação crítica, à negociação, ou à argumentação;
 - b) Entrevistas e questionários para identificação de perceções e pontos de vista, de coerência e ambiguidade, de dúvidas e inquietações, etc.;
 - c) Relatórios de atividades, atas e propostas; a propósito dos trabalhos em equipa realizados, das reuniões, das pesquisas e das visitas de estudo efetuadas, etc.;
 - d) Apresentações escritas e orais de trabalhos de projeto efetuados;
 - e) Testes escritos que contemplem tipos diversificados de questões;
 - f) Testes orais e sessões de perguntas e respostas;
 - g) Portefólios / Dossiês / Cadernos.
8. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos.
9. Após a avaliação sumativa de cada módulo, o professor da disciplina elaborará uma pauta da classificação utilizando o programa informático da escola.
10. Posteriormente, o professor da disciplina, entrega o original, devidamente assinado, nos serviços

administrativos e entrega uma cópia ao diretor de curso, com a tomada de conhecimento dos formandos.

11. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só terá lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
12. Em reunião de conselho de turma, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por curso.
13. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
14. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 16.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Os alunos, que não foram excluídos do módulo por excesso de faltas, têm a possibilidade de requerer, duas vezes, com a antecedência mínima de 15 dias, junto do professor da disciplina, a realização de nova(s) avaliação(ões) do(s) módulo(s) não capitalizado(s), de forma sequencial, não sendo permitido que o aluno realize mais do que uma prova por mês e por disciplina, sendo considerados, para além do resultado da prova, todos os elementos de avaliação recolhidos. Não existe lugar a um segundo pedido sempre que a ausência ao primeiro não se encontre devidamente justificada.
2. O aluno tem ainda a possibilidade de recuperação de módulos em atraso, em época especial no próprio ano letivo, no final do 1.º, do 2.º ou do 3.º período escolares, através da realização de uma prova extraordinária, requerida pelo aluno ao professor titular da disciplina. Não existe lugar à realização de provas extraordinárias sempre que se verifique incumprimento por parte do discente dos planos de recuperação de horas de formação e ou conteúdos.
3. Quando os módulos não realizados reportarem a um dos anos de escolaridade anteriores, o discente pode realizar provas de avaliação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada no ano de escolaridade a que se reportam os módulos em atraso.
4. Para os efeitos no número anterior, o diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização das referidas provas de avaliação, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados, tendo estas provas um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
5. Poderá ainda realizar provas de avaliação extraordinária nas épocas de julho, e/ou de setembro dos módulos não aprovados até ao terceiro período, desse ano letivo e ou de anos letivos anteriores correspondentes ao ciclo de avaliação.
6. Para a realização de provas de avaliação extraordinária na época de julho, os alunos deverão inscrever-se, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, até dia 30 do mês de junho.
7. Para a realização de provas de recuperação na época de setembro, os alunos deverão inscrever-se, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, até 31 de julho.
8. A inscrição nas provas de avaliação extraordinária está condicionada ao pagamento de um montante por módulo fixado anualmente, em Conselho Administrativo, que será devolvido caso haja aproveitamento.
9. Cada aluno pode realizar prova extraordinária de avaliação no máximo em cinco módulos, quer sejam na mesma disciplina ou não.
10. Para o cumprimento no disposto nos pontos 5 ao 7 deste artigo, os alunos só poderão proceder à inscrição num módulo desde que tenham cumprido o respetivo plano de recuperação de horas de formação. Não existe lugar a um segundo pedido, para o mesmo módulo, sempre que a ausência ao primeiro não se encontre devidamente justificada.
11. O calendário das provas de avaliação extraordinária é da responsabilidade do diretor de turma,

que o afixará até ao dia fim da primeira semana de julho, para a época de julho, e até ao fim da primeira semana de setembro, para a época de setembro.

12. Caso se verifique, no final de cada ano do ciclo avaliativo, um número de módulos em atraso superior a oito, o conselho de turma pondera a situação individual de cada discente e pode propor a sua retenção. Caso a maior parte dos módulos em atraso correspondam à componente de formação técnica do curso, deve ser realizada uma reorientação vocacional, por parte dos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento.
13. Caso o curso profissional frequentado terminar sem que o aluno tenha obtido a aprovação em todos os seus módulos, pode requerer com a antecedência de trinta dias a realização de uma prova extraordinária numa das seguintes épocas: fevereiro, maio e novembro. Não existe lugar à realização de prova extraordinária sempre que se verifique incumprimento por parte do discente do plano de recuperação de horas de formação.
14. O cumprimento do disposto no ponto anterior está condicionado ao pagamento de um montante por módulo igual ao valor estipulado para as épocas anteriormente referidas, que será devolvido caso haja aproveitamento.
15. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram excluídos por faltas.

Artigo 17.º

Melhoria de classificação

De acordo com a lei em vigor para os cursos profissionais, não há lugar a melhorias de classificação, sejam quais forem as condições dos alunos.

Artigo 18.º

Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa de cada disciplina de cada curso, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação maior ou igual a dez valores num módulo que seja objeto da precedência curricular referida no ponto 1 (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer essa situação, até à capitalização do módulo anterior.
3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte será lançada no livro de termos, deixando em aberto o espaço relativo ao módulo em atraso e este não ficará capitalizado.

Artigo 19.º

Avaliação sumativa externa

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos de nível superior são ainda sujeitos a avaliação sumativa externa.
2. A avaliação sumativa externa compreende a realização de exames nacionais definidos pelo Ministério da Educação.

Artigo 20.º

Medidas de remediação

1. Sempre que o aluno obtenha uma classificação final inferior a 10 valores na frequência do módulo, o professor deverá, em conjunto com o aluno, e ouvidos o diretor de turma e, se possível o conselho de turma, elaborar um plano de recuperação, dado a conhecer ao encarregado de educação, que poderá consistir em:
 - a) implementação de novas estratégias dentro e fora da sala de aula;

- b) encaminhamento dos alunos para os seguintes espaços, e de acordo com as dificuldades identificadas e plano de ação previamente definido: biblioteca escolar; CAA e SPO.

Artigo 21.º

Condições de aprovação, progressão e exclusão por faltas

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. Caso o curso profissional não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
4. Sempre que um aluno não cumpra os requisitos estabelecidos no Ponto 1 do Artigo 8º deste Regulamento, poderá incorrer nas seguintes situações:
 - a) Não progressão para o ano letivo seguinte;
 - b) Exclusão da frequência do curso por excesso de faltas.

Artigo 22.º

Coordenação Pedagógica

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, nos termos previstos nos números seguintes.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe as seguintes competências definidas:
 - 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 técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, 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;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, 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.

CAPÍTULO III – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria 235-A/2018, de

23 de agosto prevê a realização de uma Formação no Contexto de Trabalho (FCT), definindo-se pelo presente regulamento um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na FCT.

Artigo 23.º **Âmbito e Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se, preferencialmente, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio, a decorrer no final do segundo e terceiro anos, com durações equivalentes.
3. Quando necessário e devidamente justificado ao diretor, a FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 24.º **Objetivos**

1. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
2. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 25.º **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais e encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade de FCT.
3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrado e celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a nível nacional ou europeu, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.
5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. Os contratos e protocolos referidos no anterior nº 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

7. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
8. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
9. O professor orientador da FCT designado pela direção deverá ser preferencialmente um professor da componente técnica e caso não seja possível um professor da componente científica.
10. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária, as sete horas.
11. Quando a especificidade do curso o exigir, os formandos poderão realizar a sua FCT aos fins de semana desde que seja garantido o cumprimento do estipulado no número anterior.

Artigo 26.º
Intervenientes a envolver

1. Órgãos/Elementos a envolver:
 - a) o diretor;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O professor orientador da FCT;
 - d) O monitor na entidade da FCT;
 - e) O formando;
 - f) O encarregado de educação do formando quando menor de idade.

Artigo 27.º
Responsabilidade dos intervenientes

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no Regulamento Interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do diretor do Agrupamento:
 - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, e caso não seja possível, de entre os professores da componente científica;
 - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
 - c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT;
 - d) Assegurar a realização da FCT.
2. Do diretor de curso:
 - a) Articular com o diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
 - c) Manter o diretor, bem como o conselho pedagógico, ocorrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;

- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
3. Do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitores designados pela entidade da FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações quinzenais, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização, excetuando quando estas se realizem a nível europeu;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
 - d) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Manter a caderneta do aluno atualizada;
 - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;
4. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
 - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
 - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Colaborar na implementação da FCT;
 - d) Ser agente transmissor de saberes;
 - e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
 - f) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
6. Do aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de

- turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
- h) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - i) Manter a caderneta de estágio atualizada.

Artigo 28.º
Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 29.º
Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no nº 1 do artigo anterior.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando, identificando:
 - a) Os objetivos enunciados no nº 1 do artigo 24.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das tarefas a desenvolver na FCT;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
 - h) Os responsáveis;
 - i) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. O plano da FCT deverá ser homologado pelo diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início da FCT.

Artigo 30.º
Etapas do desenvolvimento da FCT

1. A FCT terá as seguintes etapas:
 - 1ª Etapa: Sensibilização do aluno formando, pelo orientador da FCT, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho, cumprindo as normas de higiene e segurança da respetiva entidade acolhedora.
 - 2ª Etapa: Desenvolvimento do plano da FCT.
 - 3ª Etapa: Apresentação do relatório final, onde deve constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Caracterização da empresa ou instituição;
 - b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante a FCT;
 - c) Enumeração dos conhecimentos e competências desenvolvidas, bem como de novas aquisições;
 - d) Autoavaliação crítica do desempenho;
 - e) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante o estágio.
2. O relatório deverá ser entregue até 3 dias após a conclusão da FCT.

Artigo 31.º
Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença que faz parte integrante da caderneta de estágio, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador aquando da deslocação periódica.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno/formando devem ser justificadas perante o monitor, de acordo com as normas internas da entidade da FCT.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, haverá prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 32.º
Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação anual da FCT resultará da apreciação realizada pelo monitor da empresa de acolhimento e professor orientador tendo por base:
 - a) as observações efetuadas ao longo do período de estágio;
 - b) o relatório apresentado pelo aluno.
4. A avaliação final da FCT resultará da média aritmética simples arredondada às unidades das classificações dos dois períodos/anos letivos em que decorreu.
5. A classificação final FCT deverá ficar registada em ata do conselho de turma de avaliação e a classificação final da FCT é tornada pública através de uma pauta.
6. Na avaliação da FCT serão tidos em conta os seguintes parâmetros:
 - a) No domínio cognitivo:
 - i) Aprendizagem de novos conhecimentos
 - ii) Interesse pelo Trabalho que realiza
 - iii) Eficácia na execução do trabalho
 - iv) Capacidade de iniciativa
 - v) Organização do trabalho
 - vi) Autonomia no exercício das suas funções

- vii) Facilidade de adaptação a novas tarefas
- b) No domínio socioafetivo:
 - i) Integração na entidade de estágio
 - ii) Sentido de responsabilidade
 - iii) Relacionamento com a chefia
 - iv) Relacionamento com os colegas
 - v) Assiduidade e pontualidade
- 7. No final da FCT o professor orientador e o monitor, em conjunto, elaboram uma proposta de classificação final, respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores, para cada etapa da FCT: $CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$ sendo:
CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;
C = Domínio cognitivo
SA = Domínio socioafetivo
- 8. No caso de reprovação do aluno na FCT poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, e uma nova entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
- 9. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - b) Ficha de avaliação qualitativa/quantitativa final do monitor/orientador em cada etapa da FCT;
 - c) Relatório final do aluno formando.
- 10. Periodicamente o professor orientador recolhe informação relativa à avaliação contínua do aluno formando.
- 11. O diretor de curso fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados em departamento curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

Artigo 33.º **Incumprimento**

- 1. Por parte do aluno formando:
 - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
 - b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo diretor do Agrupamento.
- 2. Por parte da entidade da FCT, a escola compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO IV – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 34.º

Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto de PAP a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 35.º

Concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 36.º

Órgãos Intervenientes

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos / elementos:
 - a) Diretora do Agrupamento;
 - b) Equipa pedagógica;
 - c) Júri de avaliação.

Artigo 37.º

Calendarização do processo da PAP

1. A realização, apresentação e defesa da PAP, estão sujeitas a uma calendarização predefinida, coincidente com as diversas fases que a mesma atravessa:
 - a) Entrega do Plano da PAP para homologação, acompanhado do parecer elaborado pelo diretor de curso;
 - b) Entrega da PAP;
 - c) Apresentação e defesa da PAP;
 - d) Avaliação da PAP.
2. As temáticas dos projetos devem ser dadas a conhecer ao conselho pedagógico, até ao final do mês de janeiro, em reunião oportuna desse órgão.
3. A homologação do projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno pelo diretor de curso.

Artigo 38.º

Orientação e acompanhamento do projeto de PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor do Agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Aos professores orientadores e acompanhantes do projeto de PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O diretor de curso, em colaboração com a direção do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, a direção do Agrupamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 39.º **Deveres do aluno**

1. São deveres dos alunos:
 - a) Elaborar o projeto de PAP;
 - b) Cumprir o plano do projeto;
 - c) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - d) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - e) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
 - f) Realizar a autoavaliação;
 - g) Elaborar o relatório final;
 - h) Apresentar o projeto ao júri.

Artigo 40.º **Projeto de PAP**

1. O projeto de PAP deverá ser entregue, pelo aluno, ao coordenador de curso durante o mês de dezembro, acompanhado do primeiro elemento de avaliação elaborado pelo orientador de PAP e de uma autoavaliação, elaborada pelo aluno.
2. O coordenador de curso deve analisar o projeto de PAP e, no prazo de quinze dias, verificar a sua viabilidade, conjuntamente com a equipa pedagógica, e tomar uma das seguintes decisões:
 - a) Dar parecer favorável;
 - b) Sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta.
3. No caso de o diretor de curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexa ao plano e dada a conhecer ao aluno e encarregado de educação.
4. O projeto deve ser submetido o diretor do Agrupamento.
5. O projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno.

Artigo 41.º

Estrutura do projeto de PAP

1. O projeto de PAP deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno formando;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto: objetivo a atingir; requisitos; atividade a desenvolver (com o respetivo cronograma); disciplinas a envolver.
 - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
 - e) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto de PAP.

Artigo 42.º

Relatório final

1. O relatório final tem a seguinte estrutura:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Finalidades;
 - c) Desenvolvimento, explicitando:
 - Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - Opções estratégicas;
 - Problemas e soluções encontrados.
 - d) Aplicabilidade do projeto;
 - e) Autoavaliação;
 - f) Reflexão final;
 - g) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - h) Bibliografia;
 - i) Os anexos, designadamente registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
2. Nos casos em que o projeto implique uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 43.º

Requisitos formais

1. Todos os elementos escritos devem ser processados com tratamento informático, em folhas de formato A4.
2. Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, com um limite mínimo de 30 páginas, e obedecer às regras gerais para a elaboração de projetos científicos, constantes de documento a entregar posteriormente ao aluno.
3. Sempre que neste regulamento não se disponha de outra forma, todos os elementos escritos devem ser feitos e entregues em formato digital.

Artigo 44.º

PAP

1. A defesa do projeto terá por base um produto, material ou intelectual, uma intervenção ou uma atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como o relatório final, que deverão ser entregues ao diretor de curso até um mês antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. Depois do diretor de curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda

a documentação ao diretor do Agrupamento, solicitando-lhe que convoque o júri.

3. Todos os documentos são apresentados ao júri até oito dias úteis antes da data de realização da PAP, enviada pelo diretor de curso.

Artigo 45.º

Apresentação e Defesa da PAP

1. O aluno/formando não poderá defender a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completada a sua FCT.
2. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o júri.
3. O aluno inicia a defesa com uma exposição introdutória de apresentação da sua PAP e responde às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.
4. A apresentação e defesa da PAP terá a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

Artigo 46.º

Momento de realização da PAP

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) 1ª Época – maio;
 - b) 2ª Época – setembro.
2. Os formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega da 1ª época, só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior.
3. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de 2 dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação referida no número anterior, o presidente do júri marca uma nova data para a defesa da PAP.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira época, bem como a falta à segunda época, determina sempre a impossibilidade de realizar a defesa da mesma nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte, nas épocas definidas anteriormente.

Artigo 47.º

Formas de Avaliação

1. São as seguintes as formas de avaliação:
 - a) Autoavaliação a realizar pelo aluno;
 - b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador de PAP;
 - c) Avaliação final quantitativa da PAP, e da respetiva apresentação e defesa, a realizar pelo júri.

Artigo

48.º Avaliações

Intermédias

1. Para além das apreciações que entenda convenientes, o orientador de PAP deve fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do aluno.
2. O primeiro momento de avaliação intermédia/apreciação realiza-se após a entrega do projeto durante a sua execução; e o segundo momento, após a data em que o aluno concluir a sua PAP que será acompanhado do segundo momento de autoavaliação elaborado pelo aluno.

Artigo 49.º

Avaliação final quantitativa

1. O júri da PAP aprecia os elementos contidos no projeto, dando relevância aos registos das avaliações formativas, assim como aos resultados da defesa da PAP e atribui a avaliação quantitativa de zero a vinte valores.
2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
3. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (60%)
 - i) Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);
 - ii) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade demonstrada ao longo do processo (30%);
 - iii) Organização do projeto de PAP (5%);
 - b) Relatório final (20%)
 - i) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%);
 - ii) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%);
 - c) Defesa do projeto (20%)
 - i) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (15%);
 - ii) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

Artigo 50.º

Publicação do resultado da avaliação da PAP

1. O presidente do júri, imediatamente após a assinatura da ata da reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.
2. As pautas manter-se-ão afixadas por um período mínimo de 8 dias úteis.

Artigo 51.º

Classificação Final do Curso

1. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$ Sendo: CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades; FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas; FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas; FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 52.º
Disposições Finais

Perante qualquer situação não contemplada neste regulamento deve atuar-se de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno do Agrupamento.

ANEXO 2 – REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Elaborado por: Equipa EQAVET | Data: 01/09/2021 |
| Verificado por: Diretora | Data: 21/09/2021 |
| Aprovado por: Conselho Pedagógico | Data: 20/10/2021 |
| Aprovado por: Conselho Geral | Data: dd/11/2021 |

| Revisão N.º | Data | Seção revista | Motivo da Revisão |
|-------------|-----------------|---------------|-----------------------|
| 00 | mês de setembro | Documento | Conceção do documento |

Capítulo I – Estrutura e Organização

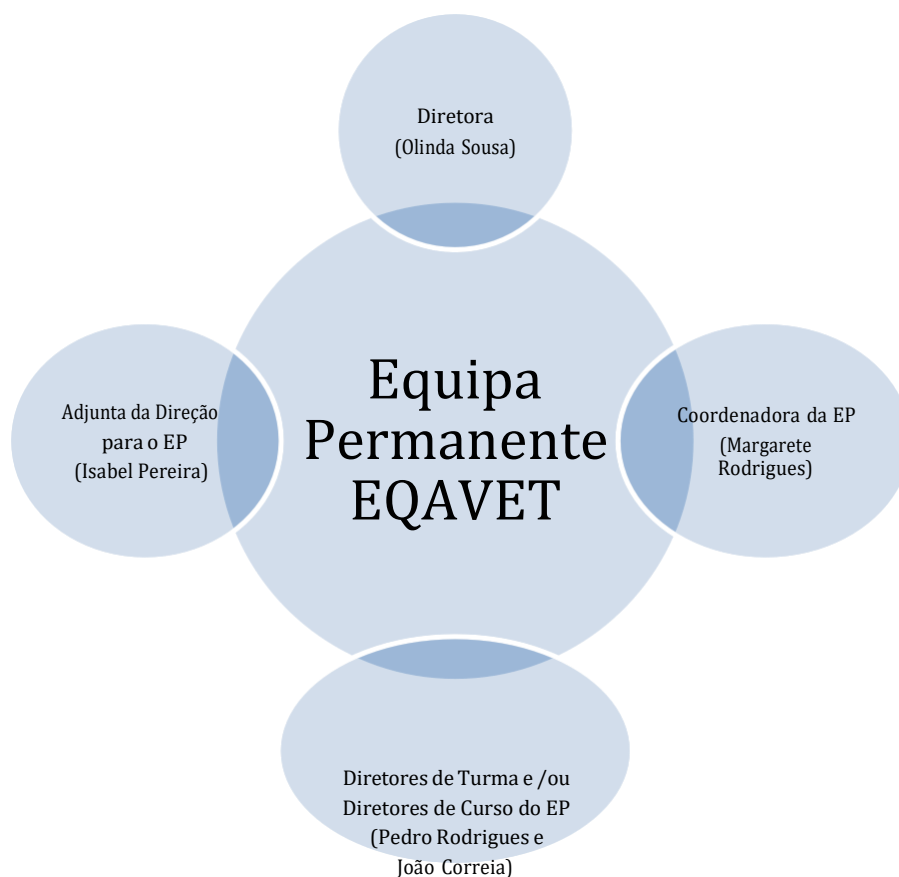
Artigo 1.º

Âmbito

O grupo de trabalho constituído pelo diretor, denominado Equipa Permanente EQAVET, terá como âmbito o processo de alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

Artigo 2.º

Composição da Equipa Permanente EQAVET



Artigo 3.º

Caracterização da Equipa Permanente EQAVET

| Nome | Caracterização |
|--|--|
| Olinda de Jesus Cancela Teixeira de Sousa | <ul style="list-style-type: none">• Diretora• Presidente do Conselho Pedagógico |
| Isabel Pereira | <ul style="list-style-type: none">• Adjunta da Direção• Docente da disciplina, Química da Qualidade, do Curso Técnico de Qualidade –2020/2021• Orientadora da Formação em Contexto de Trabalho – 2020/2021 |

| | |
|----------------------------|--|
| Margarete Rodrigues | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenadora do Ensino Profissional • Coordenadora do Erasmus+ • Diretora de Turma do Curso Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores / Logística • Diretora de Curso - Técnico de Logística • Orientadora da Formação em Contexto de Trabalho |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------|---|
| Pedro Rodrigues | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Curso - Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores • Docente de Automação de Computadores • Orientador da Formação em Contexto de Trabalho |
| João Correia | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Turma / Curso - Técnico de Comércio – 2015/2018 • Docente das disciplinas da componente técnica – cursos 2015/2018, 2016/2019 e 2017/2020 • Orientador da Formação em Contexto de Trabalho |

Artigo 4.º

Organização

1. A equipa permanente é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo diretor.
2. O mandato da equipa permanente cessa com o mandato do diretor.
3. A equipa permanente pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do diretor.
4. Compete o diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa permanente.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa permanente, o diretor procederá às designações necessárias à reposição estabelecida no artigo 2.º.

Capítulo II – Competências

Artigo 5.º

Competências da Equipa Permanente EQAVET

Cabe à equipa permanente do EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o quadro EQAVET, de forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura. Deve, portanto, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
- organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- monitorizado:
 - por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
 - por quatro indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.

Para o efeito, compete-lhe colaborar no(a);

1. Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;

2. Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
4. Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
5. Elaboração do Documento-Base e dos planos de melhoria;
6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
7. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório de Qualidade da Escola;
8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 6.º

Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Permanente EQAVET

Ao(À) coordenador(a) da equipa permanente EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a escola e a equipa permanente;
2. Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa permanente;
4. Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os planos de melhoria;
5. Elaborar o Relatório do Operador.

Capítulo III – Funcionamento

Artigo 7.º

Convocatórias

1. A Equipa Permanente EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo;
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do(a) coordenador(a) ou por solicitação de cada um dos elementos;
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
4. As convocatórias para as reuniões serão enviadas via *email* para o endereço institucional.

Artigo 8.º

Sessões de trabalho

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados;
2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis;
3. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o(a) coordenador(a) convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis;
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 9.º

Secretariado

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O(A) coordenador(a) nunca poderá secretariar reuniões às quais preside;
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a redação da ata na sessão subsequente;
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do(a) coordenador(a);
4. Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Artigo 10.º

Faltas

1. As faltas às reuniões da equipa permanente EQAVET correspondem a 2 tempos letivos;
2. As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 11.º

Decisões

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa;
2. O(A) coordenador(a) tem voto de qualidade;
3. Não é permitida a abstenção;
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV – Disposições finais

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º

Revisão do regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa permanente EQAVET, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação;
2. As alterações do regimento da equipa EQAVET devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros a ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

I-CRITÉRIOS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS -

(Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho e orientações emanadas dos serviços de educação)

De acordo com o previsto no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, e Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, definem-se os seguintes critérios a ter em conta na elaboração de horários para o ano letivo 2022/2023:

Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã e tarde)

Regime de Funcionamento dos Jardins de Infância:

A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos, tendo o intervalo de almoço de duas horas. Os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar funcionam das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, sendo o almoço das 12h00 às 14h00.

Das 16h00 às 17h30 funcionam as Atividades de Animação e de Apoio à Família.

Funcionamento das Escolas Básicas do 1.º Ciclo:

A componente letiva tem a duração de 25 horas semanais, distribuídas por 5 dias letivos, tendo o intervalo de almoço a duração de duas horas.

As aulas de Educação Física só poderão iniciar -se uma hora depois de findo o período definido para o almoço no horário da respetiva turma.

No período da manhã decorrem atividades curriculares, havendo um intervalo de 30 minutos diários entre as 10h30 e as 11h00. O almoço decorre entre as 12h00 e as 14h00. No período da tarde decorrem atividades curriculares entre as 14h00 e as 16h00. Conforme o disposto n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 644 -A/2015, de 24 de agosto, os “Estabelecimentos de Ensino mantêm-se obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos”.

Para além do horário letivo, todas as turmas têm o prolongamento de horário, com Atividades de Enriquecimento Curricular, nos termos do Portaria no 644-A/2015, de 24 de agosto.

Regime de Funcionamento da Escola Básica e Secundária de Muralhas do Minho, Valença

A estrutura de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho será definida em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares decada ano e capacidade dos respetivos espaços.

No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário as aulas serão organizadas em tempos de 50 minutos, distribuídos de acordo com a indicação dos grupos disciplinares. Nas turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, as atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira no período diurno entre as 8h30 e as 17h45, sendo o período da manhã das 8h30 às 13h10 e o período da tarde das 14h10 às 17h45, de acordo com a seguinte disposição:

| Tempos da manhã | | | Tempos da tarde | | | Tempos da noite | | |
|------------------------|---------------|--------------|------------------------|---------------|--------------|------------------------|---------------|--------------|
| Tempos | Início | Termo | Tempos | Início | Termo | Tempos | Início | Termo |
| 1.º | 8h30 | 9h20 | 7.º | 14h10 | 15h00 | 11.º | 18h00 | 18h50 |
| 2.º | 9h20 | 10h10 | 8.º | 15h05 | 15h55 | 12.º | 18h50 | 19h40 |
| 3.º | 10h30 | 11h20 | 9.º | 16h05 | 16h55 | 13.º | 19h40 | 21h00 |
| 4.º | 11h25 | 12h15 | 10.º | 16h55 | 17h45 | | | |
| 5.º | 12h20 | 13h10 | | | | | | |
| 6.º | 13h15 | 14h05 | | | | | | |

As atividades letivas, no período noturno, do **Centro Qualifica**, decorrem de segunda a sexta-feira entre as 18h00 e as 21h00.

O(s) período(s) destinado(s) ao almoço terá(ão) a duração de 1 hora. Haverá dois períodos para o almoço (12h15-13h15 e 13h10-14h10).

O horário da Biblioteca Escolar deverá ser alargado, de forma a contemplar a abertura à hora de almoço (Horário de funcionamento das 8:30 às 17:45 horas).

As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço no horário da respetiva turma.

O número de turmas a lecionar no mesmo espaço (Pavilhões) não deverá exceder o número de 4 em simultâneo por ausência de balneários em número suficiente e deverá deixar o intervalo do almoço sem aulas, de modo a permitir a higienização dos espaços e ainda por ter de se ceder um dos espaços à ETAP.

Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia.

Deverá procurar concentrar-se o máximo de aulas no período da manhã, de modo a que os alunos possam trabalhar de forma autónoma e possam estar livres para participar em atividades, clubes e projetos, durante o período da tarde. No entanto, se necessário, a partir do 9.º ano de escolaridade, procurar-se-á libertar a manhã de carga letiva para permitir uma melhor organização/rentabilização do espaço, permitindo melhor eficácia/eficiência nos

diferentes serviços prestados (cantina, papelaria/reprografia/bar/sala fixa). Neste caso, deverão as disciplinas sujeitas a exame final ser preferencialmente lecionadas de manhã.

Dar-se-á prioridade à “sala fixa”. As turmas deslocar-se-ão nos tempos das disciplinas que requerem espaço específico (TIC, FQ., CN e Bio/Geo., Oficina de Artes, Música, Educação Física...). No caso dos Cursos Profissionais, as disciplinas de TIC, Eletrónica e Educação Física devem decorrer de preferência no turno da tarde.

À quarta-feira de tarde, não haverá atividade letiva. Poderão as turmas do ensino artístico da música (articulado) usufruir do espaço destinado à leção da educação musical (salas B10, B11 e B12, entre outras a considerar oportunamente).

O desporto escolar funcionará de preferência à quarta-feira de tarde, não devendo por essa razão ser esse o dia dos docentes de Educação Física sem atividade letiva.

No horário de cada turma não deverão ocorrer tempos desocupados.

O tempo entre o período da manhã e o da tarde, não deverá exceder os 100 minutos.

As disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana devem preferencialmente, e sempre que possível, ser distribuídas de forma a não serem marcadas em dias consecutivos. Em particular, no caso em que a carga curricular é de dois tempos letivos semanais, deve evitar-se que sejam no primeiro e último dia da semana.

Sempre que possível, as aulas de Inglês e Língua Estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.

No caso de Educação Física, as aulas não poderão ser em dias consecutivos e deve evitar-se que sejam no primeiro e últimos dias da semana.

Será feito desdobramento às disciplinas previstas na lei.

Os **apoios e medidas de promoção para o sucesso dos alunos** das turmas deverão ser distribuídos ao longo da semana nos blocos disponíveis de forma equilibrada.

Face à ausência de um professor, a **ocupação do dos tempos escolares** dos alunos deverá ser assegurada de forma a impedir que os alunos permaneçam sem atividade.

Sempre que for **previsível a ausência** de um docente, está prevista:

1- No pré-escolar e 1.º ciclo, a substituição do docente/educador por um docente (i) sem componente letiva atribuída; (ii) coordenador de estabelecimento no caso de beneficiar de redução da componente letiva; (iii) professor de apoio educativo; (iv) distribuição dos alunos pelos outros professores titulares de turma; (v) subdiretora.

2- No 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário (i) a permuta de uma ou mais aulas de diferentes disciplinas entre os docentes da mesma turma ou entre docentes do mesmo grupo de recrutamento; (ii) a alteração pontual dos horários dos alunos para efeito de substituição do docente ausente por um docente do mesmo Conselho de Turma ou por um docente do mesmo grupo disciplinar sem atividade letiva nesse momento; (iii) a leção da aula correspondente por um docente com formação adequada, de acordo com o plano de aula

elaborado pelo docente titular do grupo; (iv) a reposição da aula, em dia e hora a agendar previamente com os alunos e professor titular, devendo o professor informar os respetivos encarregados de educação/diretor de turma da situação através da caderneta do aluno. Destas alterações pontuais de horário, tem de ser dado conhecimento à direção para autorização.

Sempre que possível, os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, no entanto e quando tal não for possível, devem ser organizadas **atividades de enriquecimento e complemento curricular** que possibilitem a ocupação educativa dos alunos.

Sempre que se verifique a **ausência imprevista** de um docente, os alunos poderão realizar atividades na Biblioteca Escolar ou no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), para o que será constituída uma bolsa de recursos que garanta aos alunos do ensino básico a dinamização de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural e científica, ou outra que permita desenvolver as competências transversais inscritas no **perfil do aluno do século XXI**, tais como: “À conversa sobre...” (designadamente análise e discussão de textos dos media); “Vamos criar!” (promoção e criação de um produto como por exemplo um texto, um vídeo, ou um post); “Escrita criativa”; Métodos e técnicas de estudo” (estratégias de aprendizagem); “Role play” (desenvolvimento da oralidade, interpretação).

Os alunos poderão ainda trabalhar um projeto interdisciplinar a definir pelo conselho de turma no início do ano letivo ou acompanhar a turma ou grupo de alunos às atividades desportivas a disponibilizar pelo grupo de Educação Física.

Para a concretização destas medidas, dirigidas ao 2.º e 3.º Ciclos, serão afetos docentes na sua componente não letiva ou aos docentes com redução estatutária - art.º 79.º do ECD. Serão ainda disponibilizadas algumas fontes e recursos a que os docentes podem recorrer para a execução deste plano (a Biblioteca Escolar e “Estudo em Casa”, por exemplo).

Quanto ao Ensino Secundário, em caso de ausência imprevista de um docente, os alunos poderão recorrer aos “Laboratórios de Aprendizagem”, valência do CAA - para os quais serão afetos professores das disciplinas sujeitas a exame nacional.

Na Educação Especial, nas situações previstas de falta, a substituição do docente ausente será assegurada mediante a organização da responsabilidade do adjunto da direção responsável, de acordo com o plano de aula elaborado pelo docente da educação especial que irá faltar. Nas situações imprevistas de falta, mediante a realização de atividades de promoção cognitiva por um docente com formação adequada, de acordo com um plano previamente estabelecido pelos docentes do departamento.

No Ensino Profissional, as ausências serão asseguradas sempre que possível pelos docentes do mesmo conselho de turma.

A carga horária dos cursos Profissionais poderá ser flexibilizada, de acordo com as necessidades pontuais, de forma a assegurar a lecionação da totalidade das horas previstas no plano de formação.

Desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico atento o disposto no artigo 18.º da Portaria no 644-A/2015, de 24 de agosto.

A Entidade Promotora é a Câmara Municipal de Valença do Minho.

A carga semanal para todos os anos de escolaridade é de 5 horas. Têm a oferta de 2 horas de AFD (Atividade Física Desportiva), 2 horas de Atividades Lúdico Expressivas e 1 de TIC. Quem tiver EMRC (Educação Moral e Religiosa) não tem TIC.

A estrutura de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Muralhas do Minho será definida em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano e capacidade dos respetivos espaços.

Em caso de necessidade, dar-se-á cumprimento a eventuais orientações/recomendações emanadas pela DGS/DGE e DGESTE no que respeita à situação pandémica.

II- CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS E TURMAS

Na constituição dos grupos e turmas deve ser observado o estipulado nos Despachos Normativos N. 10-A/2018, de 19 de junho e Despacho Normativo N. 16/2019, de 4 de junho.

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica, definidos no projeto educativo e no regulamento interno, competindo à diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
2. Na constituição das turmas de todos os níveis de educação e ensino é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens.
3. A redução de grupo/turma fica dependente da permanência efetiva dos alunos com necessidades específicas na turma, em pelo menos 60% do tempo curricular, em dinâmicas de verdadeira inclusão, no máximo de 20 alunos.
4. A redução prevista no número anterior deverá inscrever-se como medida potenciadora de melhores aprendizagens para todos os alunos e identificada no relatório técnico-pedagógico.
5. Nas turmas onde se constata a não integração de algum aluno ou para dissuadir comportamentos conflituosos, o docente titular de grupo/turma/conselho de turma faz esta proposta em ata, a qual será analisada caso a caso.
6. Na constituição das turmas dos vários anos de escolaridade são tidas em linha de conta as informações/recomendações das Educadoras de Infância, professores titulares de turma, conselhos de turma, equipa do SPO, parecer da EMAEI.
7. Os alunos identificados no final do 3.º período para usufruírem de medidas seletivas e a frequentarem o mesmo ano de escolaridade poderão ser agrupados no mesmo grupo/turma para efeitos de poderem vir a beneficiar de medidas de promoção de sucesso, designadamente da coadjuvação e/ou antecipação e reforço da aprendizagem.

CONSTITUIÇÃO DOS GRUPOS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas crianças nestas condições.
3. Deve ser respeitada em cada grupo a heterogeneidade de crianças por género e idade.
4. Em todas as situações não contempladas neste documento, a constituição dos grupos deve ser observado o estipulado no Despacho Normativo N.º 16/2019, de 4 de junho.

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. As turmas do 1.º ano do 1.º ciclo de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos de escolaridade são constituídas por 26 alunos.
2. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
3. As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
4. A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular, de acordo com o ponto 5 «*necessidade de se constituir um grupo/turma com um número de crianças/alunos inferior ao número legal*» tal como consta no RTP.
5. No 1.º ciclo a constituição de turmas deve respeitar a continuidade da turma/professor sempre que o professor permaneça na escola. No caso de o professor não continuar na escola, o grupo/turma poderá ser desmembrado se tal for imprescindível para a formação de turmas.
6. O horário das atividades de enriquecimento curricular ficará subordinado ao horário das atividades curriculares do 1.º ciclo.

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS NO 2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO

1. As turmas do 2.º e 3.º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e máximo de 28 alunos.
2. No 7.º ano de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto de disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
3. As turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
4. Na constituição de turmas e elaboração de horários, nos 2.º e 3.º ciclos proceder-se-á à constituição de turmas específicas ou grupos de alunos, em cada ano nas seguintes situações: (i) Disciplina de Educação Moral e Religião Católica e/ou Evangélica e Português Língua Não Materna, se o número de alunos estiver em conformidade com o legalmente estipulado; (ii) Ensino Articulado da Música, atendendo ao n.º de inscrições; (iii) Opções de Língua Estrangeira II (3.º ciclo); (iv) Opções da Oferta Complementar; (v) Turmas de Apoio Tutorial Específico.

5. Os alunos que tenham sido alvo de retenção serão, sempre que possível, distribuídos de forma equitativa pelas diferentes turmas, de acordo com as suas especificidades.

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS NO ENSINO SECUNDÁRIO

1. Nos cursos científico-humanísticos o número mínimo de constituição é de 24 e o máximo é de 28 alunos.
2. Nos cursos científico-humanísticos, no 12º ano o número mínimo para abertura de uma turma de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
3. Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
4. Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por um mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.
5. Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo este incluir mais de dois nestas condições.
6. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo o número de alunos ultrapassar o máximo previsto nem ficar aquém do mínimo exigido, tanto nos cursos científico-humanísticos como nos cursos profissionais.
7. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no ponto 4, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

DISPOSIÇÕES COMUNS À CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

1. O desdobramento das turmas e/ou funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário e dos cursos profissionais é autorizado nos termos definidos em legislação e/ou regulamentação próprias.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, na instrução do processo relativo ao desdobramento das turmas e/ou ao funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básicos e secundário de ofertas de educação e formação profissional de dupla certificação destinadas a jovens e adultos, a DGESTE solicita à ANQEP, I.P., parecer obrigatório e vinculativo, a emitir no âmbito das competências que a este organismo estão atribuídas em matéria de acompanhamento, monitorização, avaliação e a regulação das modalidades de formação de dupla certificação.
3. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, incluindo os das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto nos artigos 3º e 5º, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.
4. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de grupos e turmas com número inferior aos limites estabelecidos no Despacho Normativo nº 10-A/2018 e no Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 de junho, carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino ou de orientações do membro do Governo responsável pela área da educação, em casos em que se mostre oportuno

implementar ofertas educativas ou disciplinas para as quais não exista a garantia de ter o número mínimo de alunos estipulado, atendendo, nomeadamente, à densidade populacional estudantil local ou à especificidade da oferta.

5. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido no Despacho Normativo nº 10-A/2018 e no Despacho Normativo nº 16/2019, de 4 de junho, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e de ensino.

6. Na constituição de turmas dos vários anos/ciclos/níveis de ensino/cursos devem ter-se em linha de conta as características dos alunos e as indicações dos educadores/professores titulares de turma/ diretores de turma.

III- CRITÉRIOS PARA A DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

Ao abrigo do ponto 2 do artigo 7.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, decidiu-se pela organização dos tempos escolares em períodos de duração de 50 minutos na gestão e organização do currículo dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

Na Educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a organização e gestão do currículo seguirá a unidade letiva de 60 minutos.

De acordo com o ponto 3 do artigo 7.º - Distribuição de serviço docente – do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente para todos os níveis e ciclos de ensino, devem ter em conta uma gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis no agrupamento, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Neste sentido, a distribuição do serviço docente, da responsabilidade da Diretora, seguirá as seguintes orientações:

Educação Pré-Escolar e Primeiro Ciclo do Ensino Básico

1. Os docentes da Educação Pré-escolar cumprem 25 horas letivas semanais, de acordo com o definido no regulamento interno do agrupamento.
2. A distribuição do serviço aos docentes do 1.º ciclo obedece às matrizes curriculares aprovadas em conselho pedagógico e funcionam em regime de monodocência.
3. A atribuição de serviço letivo deve atender aos seguintes fatores: (i) Continuidade pedagógica, sempre que não se tenham verificado situações de conflitualidade na relação professor/aluno/encarregado de educação; (ii) Preferência dos docentes titulares, seguindo o definido no ECD e Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nos casos de ausência de continuidade pedagógica; (iii) Perfil adequado aos interesses da turma/grupo.
4. Visando garantir a equidade entre os docentes do primeiro ciclo e os restantes docentes, a contabilização dos intervalos do 1.º ciclo integrará a componente letiva dos professores titulares de turma.

2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

1. Sempre que possível, o número máximo de turmas a atribuir a cada docente é de 8 (oito). Deverá optar-se por uma distribuição equitativa de níveis e anos, por forma a promover a cooperação entre docentes e a potenciar o conhecimento científico e pedagógico em prol da qualidade das aprendizagens dos alunos.

2. Ordem de preferência na atribuição do serviço dos docentes do 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário: (i) Continuidade pedagógica, sempre que não se tenham verificado situações de conflitualidade na relação professor/aluno/encarregado de educação; (ii) Proposta dos docentes/grupos disciplinares, seguindo o definido no ECD e Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nos casos de ausência de continuidade pedagógica; (iii) redução do número de docentes por conselho de turma, nomeadamente no 2.º ciclo; (iv) Formação adequada ao nível e tipo de ensino (formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida) para a lecionação das disciplinas que integram o currículo dos alunos, independentemente do grupo de recrutamento; (v) Gestão/rentabilização dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos docentes; (vi) Disponibilidade e perfil dos docentes, nomeadamente para o desenvolvimento dos currículos da oferta complementar e de oferta de escola, se disponibilizada, dos currículos dos alunos com necessidades específicas, das atividades de enriquecimento curricular e da implementação dos projetos de Flexibilidade Curricular e da Cidadania e Desenvolvimento; (vii) as disciplinas cumprirão os tempos das matrizes curriculares, cabendo a sua operacionalização à escola. No caso das disciplinas de oferta complementar e cidadania e desenvolvimento, a sua organização é quinzenal.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo do ensino básico devem ser consideradas como atividade letiva aquando da distribuição do serviço aos docentes de carreira, para os docentes com o mínimo de seis horas de componente letiva.

2. O serviço não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia, excetuando-se a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais.

4. O desempenho de cargos e outras funções de natureza pedagógica (coordenação, orientação, supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente e outras estruturas de coordenação) deve ser exercido: (i) Preferencialmente por docentes que possuam formação especializada, considerando a sua disponibilidade e experiência para o exercício das respetivas funções e o perfil esperado para o desempenho do cargo, em especial para o de “Diretor de Turma”; (ii) Nas horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie nos termos do art.º 79.º do ECD e nas horas da componente não letiva de estabelecimento; (iii) Ao cargo de Diretor de Turma, são atribuídos dois tempos na componente letiva por recurso às horas de crédito DT e os restantes na componente não letiva, no total de quatro tempos semanais, para o exercício das funções previstas na alínea b) do ponto 2 do artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018; (iv) Na componente não letiva, a prestação de trabalho na escola é atribuída até de 120 minutos (2 horas) para os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e 150 minutos (3 tempos de 50 minutos) para os docentes dos restantes ciclos e níveis de ensino, sendo um tempo registado nos horários para a marcação de reuniões; (vii) A esta componente acrescem as horas de redução que cada docente usufrui ao abrigo do artigo 79.º do ECD a utilizar prioritariamente para:

- Acompanhamento e supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família (educação pré-escolar);

- Coordenação de Estabelecimento (educação pré-escolar e 1.º ciclo);

c) Atendimento aos Encarregados de Educação dos alunos educação pré-escolar e 1.º ciclo;

d) Deslocações de docentes que no mesmo dia tenham serviço letivo em mais que um estabelecimento de ensino do Agrupamento;

e) Coordenação dos Departamentos Curriculares;

f) Coordenação de Diretores de Turma;

- g) Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstas no Regulamento Interno;
 - h) Reuniões semanais de articulação e planificação nas equipas pedagógicas das turmas envolvidas no projeto de flexibilidade curricular;
 - i) Coordenação Pedagógica (para possibilitar o trabalho de articulação curricular);
 - j) Acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos (coadjuvações, tutorias);
 - k) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que integrem o Plano da Ocupação dos Tempos Escolares dos alunos;
 - l) Apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - m) Desenvolvimento e coordenação de Projetos e Clubes;
 - n) Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente;
 - o) Coordenação e dinamização de atividades no âmbito do Desporto Escolar;
 - p) Ações de formação de acordo com o plano de formação do Agrupamento;
 - q) Realização de atividades atribuídas à Equipa TIC;
 - r) Substituição de outros docentes do mesmo agrupamento na situação de ausência de curta duração – até 10 dias letivos.
8. Nos horários dos docentes Diretores de Turma, marcar as horas de atendimento aos encarregados de educação, tendo o docente a opção de decidir sobre o atendimento em outro horário que não o definido no seu horário semanal.
9. Os horários dos docentes podem ser reajustados às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano.