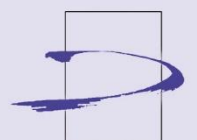


Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso

REGULAMENTO INTERNO 2014-2018



ÍNDICE

Preâmbulo

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º- Objeto	10
Artigo 2.º- Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 3.º- Constituição do agrupamento	10
Artigo 4.º- Ofertas educativas	11
Artigo 5.º- Princípios orientadores	11
Artigo 6.º- Administração e gestão do agrupamento de escolas	12

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 7.º- Definição.....	12
Artigo 8.º- Composição.....	12
Artigo 9.º- Competências.....	13
Artigo 10.º- Funcionamento.....	13
Artigo 11.º- Eleições.....	14
Artigo 12.º- Mandato.....	14
Artigo 13.º- Publicitação das deliberações	14

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 14.º- Definição	14
Artigo 15.º- Competências/deveres.....	15
Artigo 16.º- Direitos.....	16
Artigo 17.º- Direitos específicos.....	16
Artigo 18.º- Deveres específicos.....	16
Artigo 19.º- Mandato.....	16
Artigo 20.º- Regime de exercício de funções	16
Artigo 21.º- Recrutamento.....	17
Artigo 22.º- Posse.....	17
Artigo 23.º- Subdiretor e adjuntos.....	17
Artigo 24.º- Competências do subdiretor e adjuntos.....	17
Artigo 25.º- Assessorias técnico-pedagógicas.....	18

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º- Definição.....	18
Artigo 27.º- Composição	18
Artigo 28.º- Competências.....	19

Artigo 29.º- Intervenção no processo de avaliação de desempenho dos docentes.....	19
Artigo 30.º- Regime de funcionamento	20
Artigo 31.º- Designação dos representantes.....	20
<u>SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO</u>	
Artigo 32.º- Definição.....	20
Artigo 33.º- Composição	20
Artigo 34.º- Competências	20
Artigo 35.º- Mandato.....	20
Artigo 36.º- Regime de funcionamento	21

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 37.º- Definição.....	21
Artigo 38.º- Coordenador	21
Artigo 39.º- Competências do coordenador/responsável de escola.....	21
Artigo 40.º- Mandato.....	22

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º- Objeto e âmbito.....	22
-----------------------------------	----

Subsecção I - Departamentos curriculares

Artigo 42.º- Definição.....	23
Artigo 43.º- Composição	23
Artigo 44.º- Competências	24
Artigo 45.º- Competências do coordenador de departamento.....	24
Artigo 46.º- Regime de funcionamento.....	25
Artigo 47.º- Mandato.....	25

Subsecção II - Áreas disciplinares/conselhos de disciplina/conselhos de ano (1.º ciclo)

Artigo 48.º- Definição	26
Artigo 49.º- Composição das áreas disciplinares/conselhos de ano.....	26
Artigo 50.º- Competências da área disciplinar/conselhos de ano.....	27
Artigo 51.º- Competências do subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano.....	27
Artigo 52.º- Regime de funcionamento	28
Artigo 53.º- Mandato.....	28

Subsecção III – Coordenação de ciclo (1º,2º e 3º ciclos) e coordenação do ensino secundário

Artigo 54.º- Definição	28
Artigo 55.º- Competências do coordenador.....	28
Artigo 56.º- Designação.....	29
Artigo 57.º- Mandato.....	29

Subsecção IV – Coordenação do ensino profissional

Artigo 58.º- Definição.....	29
-----------------------------	----

Artigo 59.º- Coordenador.....	29
Artigo 60.º- Competências do coordenador do ensino profissional.....	29
Artigo 61.º- Mandato.....	29
Artigo 62.º- Constituição do conselho dos cursos profissionais.....	30
Artigo 63.º- Competências do conselho dos cursos profissionais.....	30
Artigo 64.º- Regime de funcionamento.....	30
Artigo 65.º- Diretor de curso.....	30
Artigo 66.º- Competências do diretor de curso.....	30
Artigo 67.º- Mandato.....	31
<u>SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA</u>	
Artigo 68.º- Princípios gerais.....	31
<u>Subsecção I - Conselho de turma/conselho de docentes (1.º ciclo)</u>	
Artigo 69.º- Constituição do conselho de turma/ conselho de docentes.....	31
Artigo 70.º- Competências dos conselhos de turma/conselho de docentes (1.º ciclo)	31
Artigo 71.º- Regime de funcionamento.....	32
<u>Subsecção II- Educador titular de grupo/professor titular de turma/diretor de turma</u>	
Artigo 72.º- Competências	33
Artigo 73.º- Mandato	35
<u>Subsecção III - Conselho de professores titulares/coordenação de ciclo/coordenação do ensino secundário</u>	
Artigo 74.º- Definição.....	35
Artigo 75.º- Composição.....	35
Artigo 76.º- Competências	35
Artigo 77.º- Propostas e decisões.....	36
Artigo 78.º- Votações.....	36
<u>SECÇÃO III - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA</u>	
Artigo 79.º- Âmbito de aplicação.....	36
Artigo 80.º- Período de funcionamento	36
Artigo 81.º- Inscrições no programa.....	37
Artigo 82.º- Critérios de seleção.....	37
Artigo 83.º- Animadores.....	37
<u>SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</u>	
Artigo 84.º- Âmbito de aplicação.....	37
Artigo 85.º- Organização das atividades de enriquecimento curricular.....	37
Artigo 86.º- Inscrições e frequências das atividades de enriquecimento curricular.....	38
Artigo 87.º- Planificação e articulação.....	38
<u>SECÇÃO V - AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO</u>	
Artigo 88.º- Definição e objeto.....	39
Artigo 89.º- Autoavaliação.....	39
Artigo 90.º- Equipa de autoavaliação.....	39
Artigo 91.º- Competências da equipa de autoavaliação.....	39
Artigo 92.º- Avaliação externa.....	39

CAPÍTULO V - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 93.º- Definição.....	40
<u>SECÇÃO I – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</u>	
Artigo 94.º- Definição.....	40
Artigo 95.º- Competências.....	40
Artigo 96.º- Funcionamento.....	40
<u>Subsecção I – Coordenador dos serviços administrativos</u>	
Artigo 97.º- Competências	41
<u>SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</u>	
Artigo 98.º- Organização e funcionamento.....	41
<u>Subsecção I- Bibliotecas escolares</u>	
Artigo 99.º- Âmbito e atuação.....	41
Artigo 100.º- Composição	42
Artigo 101.º- Missão	42
Artigo 102.º- Objetivos da biblioteca escolar.....	42
Artigo 103.º- Professor bibliotecário.....	43
Artigo 104.º- Competências do professor bibliotecário.....	44
Artigo 105.º- Equipa pedagógica.....	44
Artigo 106.º - Coordenador das biblioteca escolar.....	45
Artigo 107.º - Funções específicas do coordenador da biblioteca escolar.....	45
Artigo 108.º - Mandato do coordenador das bibliotecas escolares.....	45
Artigo 109.º- Assistente operacional da biblioteca escolar.....	45
Artigo 110.º- Política documental	46
Artigo 111.º- Articulação entre as várias bibliotecas escolares.....	46
Artigo 112.º- Serviços e utilização do espaço/recursos da biblioteca escolar.....	47
Artigo 113.º- Regime de funcionamento.....	47
Artigo 114.º- Avaliação dos serviços.....	47
<u>Subsecção II - Apoio socioeducativo</u>	
Artigo 115.º- Âmbito	48
Artigo 116.º- Composição	48
Artigo 117.º- Competências	48
<u>Subsecção III - Serviços especializados da educação especial</u>	
Artigo 118.º- Definição.....	48
Artigo 119.º- Composição	48
Artigo 120.º- Competências.....	49
Artigo 121.º- Competências do coordenador.....	49
Artigo 122.º- Designação do coordenador.....	50
Artigo 123.º- Mandato.....	50
<u>Subsecção IV – Tutorias</u>	
Artigo 124.º- Tutoria.....	50
Artigo 125.º- Definição de professor tutor.....	50
Artigo 126.º- Organização.....	50

Artigo 127.º- Competências	50
Artigo 128.º - Coordenador dos tutores	51
Artigo 129.º- Competências do coordenador dos tutores.....	51
<u>Subsecção V- Serviços de psicologia e orientação vocacional</u>	
Artigo 130.º- Objeto.....	51
Artigo 131.º- Âmbito.....	51
Artigo 132.º- Composição	52
Artigo 133.º- Funcionamento.....	52
<u>Subsecção VI- Núcleo do apoio educativo</u>	
Artigo 134.º- Âmbito.....	52
Artigo 135.º- Composição.....	52
Artigo 136.º- Competências.....	52
Artigo 137.º- Coordenador.....	53
Artigo 138.º- Aulas de apoio educativo.....	53
<u>Subsecção VII - Projetos e atividades de desenvolvimento educativo</u>	
Artigo 139.º- Âmbito e coordenação.....	53
Artigo 140.º- Competências do coordenador	53
Artigo 141.º- Mandato	54
Artigo 142.º- Clubes	54
Artigo 143.º- Desporto escolar.....	54
Artigo 144.º- Coordenador do desporto escolar.....	54
<u>Subsecção VIII - Projeto de educação para a saúde</u>	
Artigo 145.º- Âmbito.....	55
Artigo 146.º- Finalidade.....	55
Artigo 147.º- Composição da equipa.....	55
Artigo 148.º- Competências do coordenador.....	55
Artigo 149.º- Mandato.....	55
<u>Subsecção IX – Plano tecnológico da educação</u>	
Artigo 150.º- Âmbito.....	56
Artigo 151.º- Coordenador.....	56
Artigo 152.º- Competências do coordenador.....	56
<u>Subsecção X – Auxílios económicos</u>	
Artigo 153.º- Âmbito.....	56
Artigo 154.º- Competências.....	57
Artigo 155.º- Medidas de auxílios económicos	57
Artigo 156.º- Seguro escolar	57
Artigo 157.º- Transportes escolares.....	58

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 158.º- Funcionamento do agrupamento.....	59
Artigo 159.º- Atividades de substituição.....	59
Artigo 160.º- Inscrições e matrículas.....	59

Artigo 161.º- Constituição de turmas.....	60
Artigo 162.º- Atribuições dos horários.....	61
Artigo 163.º- Regulamento do cartão escolar.....	61
<u>SECÇÃO II - ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO</u>	
Artigo 164.º- Acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino	63
Artigo 165.º- Segurança.....	64
Artigo 166.º- Cedência e aluguer das instalações à comunidade escolar e local.....	65
<u>SECÇÃO III - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</u>	
Artigo 167.º- Diretor de instalações do agrupamento	65
Artigo 168.º- Competências do diretor de instalações	65
Artigo 169.º- Espaços escolares	65
Artigo 170.º- Apoio às salas de aula e áreas de circulação.....	66
Artigo 171.º- Recreios.....	66
Artigo 172.º- Aulas no exterior do recinto escolar	66
Artigo 173.º- Visitas de estudo e intercâmbios escolares.....	67
<u>SECÇÃO IV - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</u>	
Artigo 174.º- Instalações específicas.....	69
Artigo 175.º- Salas de artes visuais e de educação tecnológica.....	69
Artigo 176.º- Sala de ciências naturais e laboratórios	70
Artigo 177.º- Salas de informática.....	70
Artigo 178.º- Auditórios.....	70
Artigo 179.º- Salas de estudo.....	71
Artigo 180.º- Salas de diretores de turma.....	71
Artigo 181.º- Salas de trabalho (cursos profissionais).....	71
Artigo 182.º- Salas de professores	71
Artigo 183.º- Salas de pessoal não docente	71
Artigo 184.º- Salas de convívio dos alunos /polivalente	72
Artigo 185.º- Portarias.....	72
Artigo 186.º- Gabinetes médicos	72
Artigo 187.º- Pbx.....	72
Artigo 188.º- Instalações desportivas	72
Artigo 189.º- Utilização de instalações específicas/equipamento.....	73
Artigo 190.º -Utilização do laboratório de fotografia.....	74
Artigo 191.º -Utilização da galeria de exposições.....	74
Artigo 192.º -Utilização do laboratório de matemática.....	74
Artigo 193.º -Utilização dos cacifos.....	75
Artigo 194.º- Inventários.....	76
Artigo 195.º- Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar	76
<u>SECÇÃO V - SERVIÇOS</u>	
Artigo 196.º- Refeitórios	76
Artigo 197.º- Papelarias/reprografias.....	77
Artigo 198.º- Bufetes.....	77
<u>SECÇÃO VI - OUTRAS DISPOSIÇÕES</u>	
Artigo 199.º- Plano de evacuação e emergência	78
Artigo 200.º- Parcerias.....	79

Artigo 201.º- Geminações com cidades/ escolas estrangeiras.....	79
---	----

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 202.º- Direitos dos alunos	80
Artigo 203.º- Representação.....	81
Artigo 204.º- Processo eleitoral.....	81
Artigo 205.º- Direito à representação	81
Artigo 206.º- Delegado de turma	82
Artigo 207.º- Assembleia de alunos de turma	82
Artigo 208.º- Composição da assembleia de delegados de turma.....	82
Artigo 209.º- Atribuições da assembleia de delegados de turma.....	83
Artigo 210.º- Deveres dos alunos.....	83
Artigo 211.º- Frequência e assiduidade	84
Artigo 212.º- Faltas.....	85
Artigo 213.º- Faltas justificadas.....	85
Artigo 214.º- Justificação de faltas.....	86
Artigo 215.º- Faltas injustificadas	86
Artigo 216.º- Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	86
Artigo 217.º- Medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.....	87
Artigo 218.º- Faltas de material	88
Artigo 219.º- Faltas por atraso.....	88
Artigo 220.º- Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado	88
Artigo 221.º- Faltas a testes de avaliação sumativa	89
Artigo 222.º- Questões de disciplina.....	89
Artigo 223.º- Qualificação das infrações.....	89
Artigo 224.º- Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	90
Artigo 225.º- Medidas disciplinares corretivas	91
Artigo 226.º- Operacionalização das medidas disciplinares corretivas	91
Artigo 227.º- Medidas disciplinares sancionatórias	92
Artigo 228.º- Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias	93
Artigo 229.º- Cumulação de medidas disciplinares.....	93
Artigo 230.º- Procedimento disciplinar	94
Artigo 231.º- Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	94
Artigo 232.º- Atividades de integração.....	94
Artigo 233.º- Quadro de honra.....	95

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 234.º- Direitos do pessoal docente	96
Artigo 235.º- Deveres do pessoal docente	96
Artigo 236.º- Autoridade do professor	98
Artigo 237.º- Avaliação de desempenho docente	98

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 238.º- Direitos do pessoal não docente.....	98
Artigo 239.º- Deveres do pessoal não docente.....	99
Artigo 240.º- Atribuições do encarregado operacional.....	100
Artigo 241.º- Avaliação do pessoal não docente.....	100
<u>SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	
Artigo 242.º- Direitos dos pais e encarregados de educação.....	100
Artigo 243.º- Deveres dos pais e encarregados de educação	101
Artigo 244.º-Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	102
<u>SECÇÃO V – AUTARQUIA</u>	
Artigo 245.º- Direitos da autarquia	103
Artigo 246.º- Deveres da autarquia	103

CAPÍTULO VIII - GESTÃO DO CURRÍCULO

SECÇÃO I - ENSINO REGULAR

Artigo 247.º- Currículo.....	104
Artigo 248.º- Princípios orientadores	104
Artigo 249.º- Avaliação da aprendizagem	105
Artigo 250.º- Modalidades de avaliação	105
Artigo 251.º- Critérios de avaliação	106
Artigo 252.º- Efeitos da avaliação sumativa no ensino pré-escolar.....	106
Artigo 253.º- Efeitos da avaliação sumativa no ensino básico e ensino secundário.....	106
Artigo 254.º- Participação dos alunos e encarregados de educação no enquadramento da avaliação	107
Artigo 255.º- Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo	107
Artigo 256.º- Instrumentos de avaliação sumativa dos alunos.....	108
Artigo 257.º- Outros instrumentos de avaliação dos alunos.....	109

SECÇÃO II - CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 258.º- Âmbito de aplicação.....	109
Artigo 259.º- Regime de assiduidade.....	109
Artigo 260.º- Avaliação.....	110
Artigo 261.º- Mecanismos de recuperação em situações de insucesso.....	110
Artigo 262.º- Procedimentos a tomar antes do início do ciclo de formação	111
Artigo 263.º- Formação em contexto de trabalho	111
Artigo 264.º- Competências do orientador da formação em contexto de trabalho	111
Artigo 265.º- Prova de aptidão profissional.....	111
Artigo 266.º- Recuperação dos módulos em atraso (ensino profissional)	111
Artigo 267.º- Visitas de estudo.....	111

CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 268.º- Objetivos e competências	112
Artigo 269.º- Regime de funcionamento, direitos e deveres	112

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 270.º - Objetivos.....	112
Artigo 271.º- Competências.....	112
Artigo 272.º- Direitos e deveres.....	113

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 273.º- Âmbito geral	113
Artigo 274.º- Omissões	113
Artigo 275.º- Divulgação	114
Artigo 276.º- Revisão do regulamento interno.....	114
Artigo 277.º- Entrada em vigor.....	114

ANEXOS

ANEXO I – Regulamento do procedimento eleitoral para o conselho geral.....	115
ANEXO II – Regulamento do procedimento concursal prévio à eleição do diretor e sua eleição.....	120
ANEXO III – Regulamento da formação em contexto de trabalho (cursos profissionais).....	125
ANEXO IV – Regulamento da prova de aptidão profissional (cursos profissionais).....	130
ANEXO V – Regulamento das condições de recuperação dos módulos em atraso (cursos profissionais).....	140
ANEXO VI – Regulamento do funcionamento das bibliotecas escolares.....	142
ANEXO VII – Regulamento da bolsa de manuais escolares.....	145



Preâmbulo

A autonomia das escolas e a descentralização do ensino constituem uma via fulcral para a democratização da vida na escola, permitindo a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação. No entanto, maior autonomia também é sinónimo de crescente responsabilidade, cabendo agora à escola maior poder na administração educativa, nomeadamente na tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional.

Assim, são instrumentos basilares para a direção e gestão da escola, no sentido da sua autonomia, o projeto educativo, o plano anual de atividades e o regulamento interno do agrupamento.

Este último documento, construído no respeito pela visão e pelos interesses de cada um dos seus atores, pretende ser o garante de estabilidade normativa para que possa constituir-se um instrumento fundamental da lei de bases do sistema educativo, do estatuto do aluno, do estatuto da carreira docente e do código do procedimento administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º- Objeto

1. O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de coordenação e orientação educativa, dos serviços especializados de apoio educativo, de outras estruturas e serviços existentes e estabelece os direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

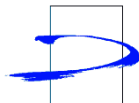
Artigo 2.º- Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se à totalidade da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas D. Dinis, bem como aos utentes dos diferentes espaços e instalações.

Artigo 3.º- Constituição do agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso;
 - b) Escola Básica de Campinhos, Agrela, Santo Tirso;
 - c) Escola Básica de Cantim, Reguenga, Santo Tirso;
 - d) Escola Básica de Igreja, Guimarei, Santo Tirso;
 - e) Escola Básica de Arcozelo, Água Longa, Santo Tirso;
 - f) Escola Básica de Parada, Carreira, Santo Tirso;

- g) Escola Básica de S. José, Refojos de Riba de Ave, Santo Tirso;
 - h) Escola Básica de Sobrecampos, Lamelas, Santo Tirso;
 - i) Escola Básica da Agrela e Vale do Leça, Santo Tirso.
2. O agrupamento tem por sede a Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, sita na Rua da Misericórdia s/n 4780-501, concelho de Santo Tirso.
 3. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, assume como elemento identificador a insígnia seguinte:



Artigo 4.º - Ofertas educativas

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, tem a seguinte oferta educativa:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) 1º ciclo do ensino básico;
 - c) 2º ciclo do ensino básico;
 - d) 3º ciclo do ensino básico;
 - e) Cursos científicos e humanísticos do ensino secundário;
 - f) Cursos profissionais e cursos de educação e formação (mediante proposta submetida à aprovação do ministério de educação e ciência).
2. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, proporciona aos alunos a frequência do curso básico de música, em regime articulado, através do protocolo estabelecido com o CCM/ARTAVE, ao abrigo da [Portaria n.º 225/2012](#), de 30 de julho.
3. Como complemento das atividades curriculares no pré-escolar e 1.º ciclo, o Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, oferece:
 - a) Componente de apoio à família (CAF) em horário não letivo e interrupções letivas;
 - b) Atividades de enriquecimento curricular (AEC).
4. A oferta educativa existente para todos os níveis de ensino pode, em qualquer altura, incluir projetos de carácter pedagógico, artístico e cultural de interesse para a formação dos alunos.
5. No início de cada ano letivo, o diretor entrega ao conselho geral uma lista dos cursos que constituem a oferta educativa para aquele ano.

Artigo 5.º- Princípios orientadores

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos na lei, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, organizam-se no sentido de responder plenamente aos princípios consagrados no artigo 4.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, designadamente:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos e assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - d) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

- e) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
2. Para além dos princípios orientadores consagrados na lei, devem também ser contemplados os seguintes aspetos:
- a) Conjugar nas suas normas todos os interesses do meio educativo (pessoal docente, não docente, alunos e encarregados de educação), de modo a garantir o funcionamento pleno da instituição escolar;
 - b) Estimular o desenvolvimento global do aluno no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - c) Despertar a curiosidade e pensamento crítico;
 - d) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento do aluno.

Artigo 6.º - Administração e gestão do agrupamento

- 1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no art.º 10.º do [Decreto-Lei nº 75/ 2008](#), de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/ 2012, de 2 de julho.
- 2. Os órgãos de administração e gestão do agrupamento são os seguintes:
 - a) O conselho geral;
 - b) O diretor;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 7.º- Definição

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

Artigo 8.º - Composição

- 1. O conselho geral é constituído por 21 (vinte e um) membros, distribuídos da seguinte forma:
 - a) 7 (sete) representantes do pessoal docente;
 - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - c) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 1 (um) representante dos alunos;
 - e) 3 (três) representantes do município;
 - f) 3 (três) representantes da comunidade local.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral , sem direito a voto.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.
5. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
6. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade do ensino secundário.
7. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes da educação pré-escolar, 1º ciclo, 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

Artigo 9.º - Competências

1. Sem prejuízo do disposto no art.º 13.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, relativo às suas competências, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o diretor nos termos dos artigos 21.º a 23.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho;
 - b) Analisar e decidir um possível recurso da decisão final de sanção disciplinar, nos termos do estatuto do aluno, conforme previsto no art.º 36.º da [lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro;
 - c) Divulgar as decisões consideradas de interesse para a comunidade educativa;
 - d) Requerer, sempre que necessário, as informações úteis para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa;
 - e) Elaborar e aprovar o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato;
 - f) Autorizar, nos termos do art.º 30.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo diretor;
 - g) Emitir parecer sobre o período de funcionamento das instituições que fazem parte do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Ao presidente do conselho geral compete:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para a formação do conselho geral;
 - d) Validar a prova documental de designação /eleição dos membros do conselho geral;
 - e) Representar o conselho geral em relações institucionais ou de trabalho;
 - f) Comunicar os resultados do processo eleitoral para o conselho geral, para efeitos de homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar;
 - g) Comunicar os resultados da eleição do diretor do agrupamento, no prazo de dez dias úteis, para efeitos de homologação, ao Diretor -Geral da Administração Escolar;
 - h) Homologar a proposta de decisão do recurso apresentado nos termos do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - i) Convocar as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos alunos, dos encarregados de educação, do pessoal docente e do pessoal não docente ao conselho geral.

Artigo 10.º- Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou ainda por solicitação do diretor.
2. O conselho geral atua em conformidade com o seu regimento interno, revisto no início de cada ano letivo.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 11.º - Eleições

1. Até sessenta dias antes do termo do mandato do conselho geral, o presidente do órgão desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação dos seus membros.
2. A eleição e designação dos membros do conselho geral regem-se pelo disposto nos artigos 14.º e 15.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo disposto no regulamento eleitoral, que constitui o **Anexo I** do presente regulamento interno e deste faz parte integrante.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Santo Tirso, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia onde o agrupamento se insere.
4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral, nos termos do **Anexo I** do presente regulamento.
5. O presidente do conselho geral é eleito, em assembleia, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos.
6. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
7. O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente estando constituído na sua totalidade.

Artigo 12.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos.
2. No caso dos mandatos bienais, a tomada de posse terá lugar na primeira reunião do conselho geral, após a respetiva eleição, que deverá realizar-se até 31 de outubro de cada ano letivo.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando o disposto no número 4. do art.º 16.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 13.º - Publicitação das deliberações do conselho geral

1. Os assuntos tratados e as deliberações das reuniões do conselho geral, ordinárias ou extraordinárias, são tornados públicos, através de uma minuta de ata. A publicitação deverá ser concretizada na plataforma *moodle* do agrupamento para todos os membros do conselho geral e, para todos os docentes, no sítio online do agrupamento (área privada).

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 14.º - Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 15.º - Competências/deveres do diretor

1. São competências e deveres do diretor do agrupamento:
 - a) Os deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente;
 - b) Submeter o projeto educativo para aprovação pelo conselho geral;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - As alterações ao regulamento interno;
 - Os planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - d) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - f) Elaborar o projeto de orçamento, devidamente organizado, justificado e cabimentado, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - h) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - i) Nomear o coordenador das bibliotecas escolares e restante equipa, assim como o coordenador dos serviços especializados de educação especial;
 - j) Nomear, os elementos que constituirão a equipa de autoavaliação do agrupamento;
 - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio dos serviços de ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - m) Providenciar a atualização anual do plano de prevenção e emergência;
 - n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, empresas em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos;
 - q) Representar o agrupamento;
 - r) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - t) Empenhar-se na manutenção de um ambiente salutar no seio da comunidade educativa;
 - u) Assegurar uma adequada dinâmica de toda a comunidade escolar, através do incentivo e apoio à realização de atividades curriculares e extracurriculares com vista ao incremento do sucesso escolar e através de políticas de motivação de professores, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação;
 - v) Incentivar o comportamento responsável por parte de toda a comunidade escolar, agindo disciplinarmente sempre que tal não aconteça;
 - w) Assegurar uma correta aplicação dos critérios de avaliação do agrupamento, promovendo a investigação de eventuais situações anómalas;
 - x) Assegurar a correta e eficiente distribuição da informação pela comunidade educativa;
 - y) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - z) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - aa) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

- bb) Manter informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- cc) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o instituído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
- dd) Poder delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as suas competências, de acordo com a lei;
- ee) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do agrupamento, submetendo-as posteriormente, e após audição do conselho pedagógico, à aprovação do conselho geral.

Artigo 16.º - Direitos

1. O diretor goza dos direitos definidos no artigo 27.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 17.º - Direitos específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam dos direitos específicos definidos no artigo 28.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 18.º - Deveres específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes no artigo 29.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 19.º - Mandato

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

Artigo 20.º - Regime de exercício de funções

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

Artigo 21.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para efeitos de recrutamento e eleição do diretor e sem prejuízo do previsto nos artigos 6.º e 21.º a 23.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, desenvolve -se um procedimento concursal prévio à eleição e ulterior eleição, de acordo com o preceituado no **Anexo II** do presente regulamento interno e deste faz parte integrante.
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.

Artigo 22.º - Posse

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

Artigo 23.º - Subdiretor e adjuntos

1. O diretor é coadjuvado por um subdiretor e por um a três adjuntos, fixados por despacho governamental, em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
2. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24.º - Competências do subdiretor e adjuntos

1. As competências do subdiretor e adjuntos são delegadas pelo diretor.

Artigo 25.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. Para apoiar a atividade do diretor, podem ser criadas assessorias. As assessorias técnico-pedagógicas são propostas pelo diretor e aprovadas pelo conselho geral. Os assessores são designados pelo diretor, de entre os docentes profissionalizados, em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. As competências dos assessores técnico-pedagógicos serão definidas pelo diretor.
3. O mandato dos assessores técnico-pedagógicos inicia-se no dia 1 de setembro ou quando estejam reunidas as condições para o efeito, terminando no final do ano letivo.
4. Qualquer assessor perde o seu mandato por proposta fundamentada do diretor.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º - Definição

1. O conselho pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do conselho pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na lei de bases do sistema educativo.

Artigo 27.º - Composição

1. O conselho pedagógico do agrupamento é constituído por 17 (dezasete) membros distribuídos da seguinte forma:

Membros	Nº
Diretor	1
Coordenadores de departamentos curriculares: <ul style="list-style-type: none"> • coordenador do departamento do pré-escolar; • coordenador do departamento do 1º ciclo; • coordenador do departamento de línguas; • coordenador do departamento das expressões; • coordenador do departamento de ciências sociais e humanas; • coordenador do departamento das ciências exatas e experimentais. 	6
Coordenador dos cursos profissionais	1
Coordenador: <ul style="list-style-type: none"> • do 1º ciclo do ensino básico; • do 2.º ciclo do ensino básico; • do 3.º ciclo do ensino básico; • do ensino secundário (C.C.H). 	4
Coordenador da equipa de autoavaliação	1
Coordenador das bibliotecas escolares	1

Coordenador dos projetos e atividades de desenvolvimento educativo	1
Coordenador dos serviços especializados da educação especial	1
Coordenador dos apoios educativos	1
Total	17

2. Respeitando o disposto no n.º 2. do artigo 34.º, do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho, os representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, nas reuniões plenárias ou comissões especializadas, tendo nesse caso que os convocar com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Para efeitos do número anterior procede-se do seguinte modo:
 - a) Os representantes do pessoal não docente são o coordenador dos assistentes técnicos e o encarregado operacional;
 - b) O representante dos alunos é o presidente da assembleia de delegados de turma do ensino secundário.

Artigo 28.º - Competências

1. As competências da conselho pedagógico são as designadas no art.º 33.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.
2. São ainda competências do conselho pedagógico:
 - a) Elaborar o regimento de funcionamento do conselho pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, devendo ser criadas secções especializadas de apoio, para efeitos de operacionalidade e eficácia;
 - b) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e/ou por regimento setorial próprio, devidamente aprovado;
 - c) Elaborar o resumo dos trabalhos (minuta de ata) e publicitar a mesma numa área privada da página eletrónica do agrupamento ou na plataforma *moodle*, no prazo de dez dias em relação à data da reunião.

Artigo 29.º - Intervenção no processo de avaliação de desempenho dos docentes

1. A intervenção do conselho pedagógico no processo de avaliação do desempenho dos docentes, regulada pelo [decreto Regulamentar n.º 26/2012](#), de 21 de fevereiro, desenvolve-se através de uma secção criada para o efeito (SADD) e constituída por quatro professores eleitos de entre os membros do conselho pedagógico e pelo diretor, que a preside.
2. Nenhum dos membros da secção criada no âmbito do n.º 1. poderá intervir na apreciação da reclamação relativa a um docente que avaliou.
3. A SADD tem funcionamento autónomo, competindo-lhe:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas 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 nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo 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, proposto pelo avaliador, quando é atribuída a menção de insuficiente ao avaliado.

Artigo 30.º - Regime de funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.

Artigo 31.º - Designação dos representantes

1. De acordo com o artigo 43.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores de ciclo (1.º, 2.º, 3.º ciclos), o coordenador do ensino secundário, o coordenador dos cursos profissionais, o coordenador da equipa de autoavaliação, o coordenador das bibliotecas escolares, o coordenador dos projetos e atividades de desenvolvimento educativo, o coordenador dos serviços especializados da educação especial e o coordenador dos apoios educativos são designados pelo diretor.
3. Todos os mandatos têm a duração de quatro anos escolares.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Definição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 33.º - Composição

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

Artigo 34.º - Competências

1. As competências e o funcionamento do conselho administrativo estão consignados nos artigos 38.º e 39.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 35.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho administrativo coincide com o mandato do diretor.

Artigo 36.º - Regime de funcionamento

1. As normas de funcionamento do conselho administrativo são as designadas no art.º 39.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.
2. O conselho administrativo elabora o seu regimento interno onde fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 37.º - Definição

1. A coordenação das escolas integradas no Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, é assegurada por coordenadores designados pelo diretor de acordo com o disposto no artigo 6.º do [Despacho Normativo n.º 13-A/2012](#), de 05 de julho, com as alterações introduzidas pelo [Despacho Normativo n.º 7/2013](#), de 11 de junho, e no artigo 40.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.
2. Na escola em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. Nas escolas do agrupamento que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções é designado pelo diretor um responsável de escola.
4. O número de horas a atribuir à coordenação de escola e respetiva distribuição é fixada em cada escola pelo diretor, que deverá distribuir o respetivo crédito de horas, de acordo com a legislação em vigor, tendo em consideração as necessidades efetivas de cada estabelecimento de ensino do agrupamento.

Artigo 38.º - Coordenador

1. O coordenador /responsável de escola será designado pelo diretor de entre os professores/educadores em exercício efetivo de funções em cada uma das instituições escolares.
2. O coordenador / responsável de escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. O coordenador / responsável de escola reúne periodicamente com o diretor, ou extraordinariamente, através da solicitação de uma das partes.

Artigo 39.º - Competências do coordenador /responsável de escola

1. Coordenar as atividades educativas da escola em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, exercendo as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as orientações emanadas do diretor relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.
5. Elaborar em reunião convocada pelo diretor do agrupamento e na presença de todos os coordenadores/responsáveis de escola o regimento interno das escolas que lecionam o pré-escolar e 1º ciclo e da Escola Básica da Agrela e Vale do Leça.
6. Os regimentos referidos no número 5. do presente artigo devem ser submetidos à aprovação pelo conselho geral no início do ano escolar, sempre que possível na primeira reunião deste órgão e devem constar como anexos ao regulamento interno do agrupamento e deste fazerem parte integrante.
7. Tomar decisões, em situações de emergência sobre assuntos relacionados com a organização, segurança e funcionamento das instituições escolares.

8. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente.
9. Zelar pela disciplina.

Artigo 40.º - Mandato

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

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º - Objeto e âmbito

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, dispõe de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação e supervisão pedagógica visa, nomeadamente, a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas. Tem, igualmente, como objetivo a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos, a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são as seguintes:
 - a) Departamentos curriculares da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário e suas subestruturas;
 - b) Conselhos de ano (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade);
 - c) Conselho de área disciplinar e de grupo disciplinar;
 - d) Conselho de coordenação de ciclo (1º,2º e 3º ciclos do ensino básico);
 - e) Conselho de coordenação do ensino secundário (CCH);
 - f) Conselho de coordenação dos cursos profissionais;
 - g) Conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico;
 - h) Conselho de turma dos 2.º e 3.º ciclos dos ensinos básico e secundário;
 - i) Conselho de turma/equipa pedagógica dos cursos profissionais.
4. Outras estruturas de orientação e acompanhamento pedagógico:
 - a) Serviços especializados da educação especial;
 - b) Serviços de apoio educativo (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário);
 - c) Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
 - d) Coordenador das bibliotecas escolares.

Subsecção I - Departamentos curriculares

Artigo 42.º - Definição

1. A articulação, a gestão curricular e a supervisão pedagógica são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os docentes de todos os grupos de recrutamento.
2. Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurarem o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
3. Os Departamentos Curriculares visam:
 - a) O reforço da articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do agrupamento e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
 - b) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo de professores pertencentes ao departamento.

Artigo 43.º - Composição

1. A constituição dos departamentos curriculares obedece ao seguinte quadro-referência:

Departamentos curriculares	Grupos de recrutamento
Departamento do pré-escolar	100 - educação pré - escolar
Departamento do 1º ciclo	110 - 1º ciclo do ensino básico
Departamento de línguas	200 – português e estudos sociais/história- (quando lecionam o português) 210 - português e francês 220 - português e inglês 300 - português 320 - francês 330 - inglês 340 - alemão 350 - espanhol
Departamento das ciências sociais e humanas	200 – português e estudos sociais/história 290 – educação moral e religiosa católica 400 - história 410 - filosofia 420 - geografia
Departamento de ciências exatas e ciências experimentais	230- matemática e ciências da natureza 500 - matemática 510 - física e química 520 - biologia/geologia 550 - informática

Departamento das expressões	240 - educação visual e tecnológica 250 - educação musical 260 - educação física 530 - educação tecnológica 600 - artes visuais 620 - educação física 910 - educação especial
-----------------------------	---

2. Os técnicos especializados contratados para lecionar a componente tecnológica dos cursos profissionais, serão integrados no departamento correspondente às suas habilitações profissionais/ académicas.
3. Competirá ao Conselho Pedagógico definir no início do ano o departamento em que serão integrados os professores de outros grupos de recrutamento não elencados ou não incluídos em qualquer grupo de recrutamento definido.
4. A coordenação de cada um dos departamentos curriculares será assegurada por um coordenador.

Artigo 44.º - Competências

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

Artigo 45.º - Competências do coordenador de departamento

1. São competências do coordenador de departamento:

- a) Presidir às reuniões do departamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Garantir a circulação de informação entre as diferentes estruturas do agrupamento e os professores do departamento;
- h) Articular o trabalho das diferentes disciplinas que fazem parte do departamento;
- i) Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- j) Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor;
- k) Convocar as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- l) Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- m) Assegurar a representação do departamento no conselho pedagógico;
- n) Arquivar em dossiê próprio as atas das reuniões com os respetivos anexos (todos os documentos elaborados e aprovados em sede de reunião);
- o) Organizar um arquivo digital, a publicar na plataforma *moodle*, contendo:
 - Relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
 - Cópia dos horários dos professores do departamento;
 - Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
 - Planificações anuais e trimestrais das disciplinas do departamento;
 - Critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
 - Exemplos de todos os testes de avaliação sumativa, realizadas durante o ano escolar;
 - Convocatórias das reuniões;
 - Determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico.

Artigo 46.º - Regime de funcionamento

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, mediante convocatória do seu coordenador, podendo não reunir nos meses em que há interrupção de atividades letivas por impossibilidade de agenda ou sempre que não haja matéria relevante, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento de cada um dos departamentos deverão constar em regimento próprio, a elaborar até trinta dias após a eleição do respetivo coordenador.
3. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas, podendo ser prolongadas até ao máximo de meia hora, por decisão da maioria simples dos presentes.
4. As atas das reuniões de departamento serão secretariadas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 47.º - Mandato

1. O departamento curricular será coordenado por um professor eleito pelos docentes do departamento de entre os três nomes indicados pelo diretor, de acordo com o estipulado art.º 43.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, na sua redação atual.

Subsecção II - Áreas disciplinares/conselhos de disciplina/conselhos de ano (1º ciclo)

Artigo 48.º - Definição

1. Atendendo ao elevado número de docentes que constituem os departamentos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e no sentido de agilizar a necessária coordenação e articulação intradisciplinar, os professores das diversas disciplinas organizar-se-ão em áreas disciplinares/conselhos de ano.
2. Os docentes que lecionem disciplinas pertencentes a diferentes áreas disciplinares pertencerão à área disciplinar da disciplina na qual têm maior carga horária.
3. O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador da sua área disciplinar, desde que o número de docentes do departamento que coordena não seja superior a seis elementos. Se for superior a seis docentes, o diretor designará o respetivo subcoordenador.
4. Só haverá lugar ao cargo de subcoordenador da área disciplinar nos grupos de recrutamento onde existam o mínimo de três docentes.
5. Caso se verifique que uma área disciplinar é constituída por menos de três elementos, estes serão integrados numa área disciplinar afim, cabendo ao diretor do agrupamento a definição da mesma.
6. Na dependência do departamento do 1.º ciclo, funcionam os conselhos de ano de escolaridade: conselho do 1.º ano, conselho do 2.º ano, conselho do 3.º ano e conselho do 4.º ano.

Artigo 49.º - Composição das áreas disciplinares/ conselhos de ano (1º ciclo)

1. As áreas disciplinares organizam-se em função dos grupos de recrutamento que as compõem e são as seguintes:
 - a) Área disciplinar de português que integra os seguintes grupos de recrutamento: **200, 210, 220 e 300;**
 - b) Área disciplinar de história e geografia que integra os seguintes grupos de recrutamento: **200, 400 e 420;**
 - c) Área disciplinar de filosofia que integra o seguinte grupo de recrutamento: **410;**
 - d) Área disciplinar de formação pessoal e social que integra o seguinte grupo de recrutamento: **290;**
 - e) Área disciplinar de matemática que integra os seguintes grupos de recrutamento: **230 e 500;**
 - f) Área disciplinar de informática que integra o seguinte grupo de recrutamento: **550;**
 - g) Área disciplinar de ciências físicas e naturais que integra os seguintes grupos de recrutamento: **510 e 520;**
 - h) Área disciplinar de artes visuais e educação tecnológica que integra os seguintes grupos de recrutamento: **240, 530 e 600;**
 - i) Área disciplinar de educação musical que integra o grupo de recrutamento: **250;**
 - j) Área disciplinar de educação física e desporto que integra os seguintes grupos de recrutamento: **260 e 620;**
 - k) Área disciplinar de línguas estrangeiras que integra os seguintes grupos de recrutamento: **320, 330, 340 e 350.**
2. Competirá ao diretor, ouvido o respetivo coordenador, definir no início do ano escolar a área disciplinar em que serão integrados os professores de outros grupos de recrutamento não elencados ou não incluídos no número 1. do presente artigo.
3. Os conselhos de ano, no 1.º ciclo, são constituídos por todos os professores titulares de turma com alunos que frequentam esse ano de escolaridade.

Artigo 50.º - Competências da área disciplinar/conselhos de ano (1º ciclo)

1. São competências das áreas disciplinares /conselhos de ano (1.º ciclo):
 - a) Reforçar a organização curricular dos programas e das disciplinas integradas no departamento, bem como a articulação curricular de ano (1.º ciclo) e das disciplinas entre ciclos;
 - b) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica proveniente dos serviços centrais;
 - c) Planificar as atividades letivas a longo e médio prazo;
 - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - f) Apresentar ao respetivo departamento curricular os critérios específicos de avaliação por ciclo e disciplina de acordo com as orientações do currículo nacional;
 - g) Definir o número de testes de avaliação sumativa e respetivos conteúdos por disciplina, período e ano de escolaridade;
 - h) Produzir materiais de apoio à atividade letiva em suporte digital;
 - i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - j) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - k) Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos que lecionam a disciplina, promovendo um bom ambiente de trabalho;
 - l) Diagnosticar dificuldades na área disciplinar/conselho de ano (1º ciclo) e propor estratégias de melhoria;
 - m) Apresentar, aos respetivos departamentos curriculares, propostas de atividades a integrar no plano anual de atividades;
 - n) Inventariar as necessidades da área disciplinar/conselho de ano (1º ciclo), dando conhecimento delas ao respetivo departamento curricular;
 - o) Apresentar propostas de adoção dos manuais escolares;
 - p) Propor a realização de ações de formação ao respetivo departamento curricular;
 - q) Colaborar na inventariação dos materiais da área disciplinar e zelar pela sua correta utilização.
2. Compete, ainda, aos conselhos de ano (1.º ciclo):
 - a) Cooperar com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
 - c) Analisar os resultados escolares dos alunos do respetivo conselho;
 - d) Apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
 - e) Apresentar, ao departamento, propostas de fichas trimestrais/provas elaboradas a nível de escola, bem como as respetivas matrizes de correção e classificação.

Artigo 51.º - Competências do subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano (1º ciclo)

1. Compete ao subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano (1º ciclo):
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que a integram;
 - b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - c) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar, ou do conselho de ano (1º ciclo) e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar/conselho de ano;

- e) Apresentar ao coordenador de departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente;
- f) Presidir às reuniões de área disciplinar/conselho de ano;
- g) Colaborar com o coordenador de departamento na preparação das reuniões de departamento;
- h) Apresentar ao coordenador de departamento um documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de área disciplinar/conselho de ano até cinco dias úteis após a reunião;
- i) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no respetivo departamento curricular;
- j) Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- k) Coordenar as atividades letivas, nomeadamente o cumprimento das planificações e definir estratégias de superação das dificuldades nomeadamente nos casos de insucesso escolar.

Artigo 52.º - Regime de funcionamento

- 1. A área disciplinar/conselho de ano adota o regime de funcionamento do departamento curricular em tudo que é aplicável.
- 2. A área disciplinar/conselho de ano poderá ainda reunir extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a pedido do subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
- 3. Todas as ocorrências e deliberações ficam exaradas em ata própria.

Artigo 53.º - Mandato

- 1. O subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano é designado pelo diretor, ouvido o respetivo coordenador, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, tendo em consideração a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
- 2. O mandato do subcoordenador de área disciplinar tem a duração de quatro anos letivos e termina com o mandato do diretor.
- 3. O mandato do subcoordenador de conselho de ano (1º ciclo) tem a duração de um ano letivo.
- 4. As reduções da componente letiva/não letiva a atribuir aos subcoordenadores das áreas disciplinares/conselhos de ano são da competência do diretor, segundo o estipulado na lei em vigor.
- 5. Os subcoordenadores de área disciplinar/conselhos de ano podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Subsecção III – Coordenação de ciclo (1º,2º e 3º ciclos) e coordenação do ensino secundário

Artigo 54.º - Definição

- 1. O coordenador do 1º,2º e 3º ciclos e o coordenador do ensino secundário é representado por um docente que dinamizará e coordenará as tarefas educativas referentes aos alunos do respetivo ciclo/ensino secundário.

Artigo 55.º - Competências do coordenador

- 1. São competências do coordenador:
 - a) Presidir às reuniões do conselho que coordena;

- b) Manter o dossiê e/ou o portal pedagógico devidamente atualizados e ordenados, de modo a ser facilmente consultado por todos os elementos do conselho que coordena;
- c) Organizar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- e) Assegurar a integração de todos os professores titulares de turma/diretores de turma na vida do agrupamento, procurando uniformizar atuações e critérios;
- f) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 56.º - Designação

1. Os coordenadores referidos no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento são designados pelo diretor, consoante os casos, de entre os professores titulares de turma/diretores de turma dos respetivos ciclos.

Artigo 57.º - Mandato

1. O mandato dos docentes referidos no n.º 1. do artigo 54.º tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Qualquer destes elementos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a seu pedido.

Subsecção III – Coordenação do ensino profissional

Artigo 58.º- Definição

1. A coordenação dos cursos no âmbito do ensino profissional visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos ligados à formação profissional.

Artigo 59.º- Coordenador

1. O coordenador dos cursos no âmbito do ensino profissional é designado pelo diretor, devendo ser um docente do agrupamento com capacidade de iniciativa e liderança e, sempre que possível, com experiência no âmbito de cursos profissionais.

Artigo 60.º- Competências do coordenador dos cursos do ensino profissional

1. O coordenador dos cursos profissionalmente qualificantes tem como funções, entre outras a atribuir pelo diretor:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e diretores de turma;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Elaborar os contratos de formação.

Artigo 61.º- Mandato

1. A duração do mandato do coordenador dos cursos profissionais é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.

Artigo 62.º - Constituição do conselho dos cursos profissionais

1. O conselho dos cursos profissionais é formado por um coordenador responsável, pelos diretores de curso e pelos diretores de turma. Poderão ainda fazer parte deste conselho os professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) e os professores orientadores e acompanhantes das PAP, quando convocados.

Artigo 63.º - Competências do conselho dos cursos profissionais

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

Artigo 64.º - Regime de funcionamento

1. O conselho dos cursos profissionais reúne sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. Do conselho dos cursos profissionais serão lavradas atas que, depois de aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.
3. As deliberações do conselho dos cursos profissionais serão aprovadas por maioria absoluta.

Artigo 65.º- Diretor de curso

1. O diretor de curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. Os diretores de curso são designados pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. (art.º 8º da [Portaria nº 74-A/2013](#), de 15 de fevereiro).
3. O diretor de curso assegura a coordenação pedagógica com o diretor de turma e a “articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação” (art.º 8º da [Portaria nº 74-A/2013](#), de 15 de fevereiro).

Artigo 66.º - Competências do diretor de curso

1. Sem prejuízo do disposto no ponto 2, art.º 8º da [Portaria nº 74-A/2013](#), de 15 de fevereiro, relativo às suas competências, ao diretor de curso compete:
 - a) Presidir aos conselhos de turma do curso, à exceção das reuniões de avaliação dos conselhos de turma que são presididas pelos diretores de turma;
 - b) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;
 - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - e) Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;

- f) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da mesma e dos contratos de formação, procedendo à colocação dos formandos nas empresas e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Integrar o júri de avaliação da PAP;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
2. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas.

Artigo 67.º - Mandato

1. É da competência do diretor estabelecer a duração do mandato do diretor de curso.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 68.º - Princípios gerais

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com o grupo, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e ensino secundário são da responsabilidade:
 - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Subsecção I - Conselho de turma/conselho de docentes (1º ciclo)

Artigo 69.º - Constituição do conselho de turma / conselho de docentes

1. O conselho de turma no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário é constituído por todos os professores da turma, pelo aluno delegado de turma, eleito em assembleia de turma durante a segunda semana de aulas do ano escolar e por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, eleitos pelos seus pares, na primeira reunião do ano letivo, convocada pelo diretor de turma. O subdelegado de turma poderá substituir o delegado na sua ausência.
2. A assembleia de turma é constituída pelos alunos da turma e pelo respetivo diretor de turma.
3. O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma, designado pelo diretor de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento.
4. Os conselhos de turma reúnem mediante convocatória do diretor.
5. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
6. Quando o conselho de turma se reunir, por razões de natureza disciplinar, é presidido pelo diretor, ou por quem a sua vez fizer.
7. O conselho de docentes é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1º ciclo do agrupamento.

Artigo 70.º - Competências do conselho de turma/conselho de docentes(1º ciclo)

1. Aos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário compete:
 - a) Realizar a avaliação trimestral dos alunos aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
 - b) Elaborar, acompanhar e avaliar trimestralmente o plano de atividades da turma (PAT), assegurando o desenvolvimento dos mesmos, que devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, tendo em vista melhorar a aprendizagem e reforçar a ligação escola-família;
 - c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Discutir e definir estratégias a implementar tendo em conta as características da turma ;
 - e) Assegurar a adequação do currículo e suas articulações às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) Proceder no final de cada ano letivo a uma avaliação do trabalho realizado e efetuar a planificação do ano letivo seguinte;
 - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma;
 - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - i) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, para a sua superação;
 - j) Apreciar e analisar causas de insucesso;
 - k) Preparar informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação;
 - l) Supervisionar os progressos alcançados pelos alunos com as medidas de promoção de sucesso educativo disponibilizadas pelo agrupamento, bem como a necessidade da continuidade das mesmas;
 - m) Planificar a calendarização dos testes de avaliação sumativa, nos termos previstos neste regulamento, para que não ultrapassem uma por dia e três por semana no ensino básico e no ensino secundário ;
 - n) Articular as atividades dos professores da turma , designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de caráter interdisciplinar;
 - o) Elaborar, acompanhar a sua execução e avaliar o projeto de educação sexual, de acordo com o preceituado na lei.
2. Compete ao diretor do agrupamento designar um secretário para as reuniões de entre os membros docentes.
3. São competências específicas do conselho de docentes (1º ciclo):
 - a) Dar parecer sobre a progressão de alunos retidos, nos 2º ou 3º anos de escolaridade, que demonstrem ter realizado as aprendizagens necessárias definidas para o final de ciclo;
 - b) A tomada de decisão referida na alínea anterior deverá, sempre que possível, ter em conta a situação particular do aluno, os pareceres concordantes do encarregado de educação, dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e ainda do conselho pedagógico;
 - c) Realizar a avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico e ratificar as propostas para apoio educativo dos alunos.

Artigo 71.º - Regime de funcionamento

1. O conselho de turma /conselho de docentes reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Subsecção II - Educador titular de grupo/professor titular de turma/diretor de turma

Artigo 72.º - Competências

1. São competências do educador titular de grupo, do professor titular de turma e do diretor de turma:
 - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e jovens e as orientações curriculares, de forma a promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - b) 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;
 - c) Articular as atividades do grupo/turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua adesão e participação;
 - d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos do grupo/turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - g) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno;
 - h) Facultar o acesso ao processo individual do aluno mediante requerimento que lhe é dirigido, com consulta presencial e garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
 - i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento e das faltas às aulas e atividades escolares ;
 - k) Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o número de aulas previstas e os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico (por disciplina no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário);
 - l) Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma;
 - m) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados (em cada uma das disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário), bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas;
 - n) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
 - o) Fornecer a todos os alunos uma versão simplificada do regulamento interno (direitos e deveres dos alunos);
 - p) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos do grupo/turma;
 - q) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
 - r) Controlar a assiduidade dos alunos;
 - s) Promover a participação dos alunos na vida democrática do agrupamento;
 - t) Comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - u) Acompanhar, sempre que possível, as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
 - v) Acompanhar e estar atento ao cumprimento das responsabilidades parentais no que concerne à educação, cuidados, bem-estar, vigilância de saúde e satisfação das necessidades humanas básicas, no respeito da criança ou jovem enquanto cidadão de direitos.
2. São competências específicas do diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- e) Presidir às reuniões de conselho de turma, salvo nos cursos profissionais, em que apenas preside às reuniões de avaliação;
- f) Coordenar a elaboração, organização e implementação do plano de atividades da turma;
- g) Disponibilizar aos professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
- i) Considerar as opiniões dos alunos e dos pais e encarregados de educação, sempre que possível;
- j) Tomar deliberações que digam respeito a assuntos relacionados com a turma e que sejam da sua responsabilidade;
- k) Reunir com os alunos em assembleia de turma.

3. O educador titular de grupo , o professor titular de turma e o diretor de turma devem desenvolver os seguintes procedimentos:

3.1. Com os pais/encarregados de educação:

- a) Informar das regras de funcionamento da escola e do dia e hora de atendimento;
- b) Dar a conhecer o regulamento interno do agrupamento e locais onde está disponível (página eletrónica do agrupamento);
- c) Dar a conhecer as estruturas de apoio existentes;
- d) Fornecer com regularidade informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- e) Promover ações que possibilitem uma aproximação dos encarregados de educação;
- f) Utilizar a caderneta escolar, carta, correio eletrónico ou telefone, conforme a urgência da informação/comunicação, na correspondência entre a escola e a família;
- g) Convocar, no início do ano letivo, e sempre que julgue necessário, os pais e encarregados de educação para troca de informações e/ou outros assuntos considerados pertinentes.

3.2. Com os alunos:

- a) Proceder à caracterização dos alunos da turma em termos económicos, sociais e culturais;
- b) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
- c) Detetar situações de dificuldade de adaptação e integração na turma;
- d) Identificar necessidades e dar apoio aos alunos com diferenças culturais ou outras;
- e) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado e subdelegado de turma e proceder à sua eleição (1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário);
- f) Preparar e organizar assembleias de turma (2º ciclo/3º ciclo do ensino básico e ensino secundário);
- g) Identificar motivações e interesses dos alunos;
- h) Apoiar o desenvolvimento de projetos que correspondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;
- i) Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais;
- j) Promover o fortalecimento das regras de convivência social, cidadania, autonomia e solidariedade.

3.3. No âmbito administrativo:

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

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

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

Artigo 73.º - Mandato

1. O diretor de turma é designado anualmente pelo diretor do agrupamento de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um professor profissionalizado do quadro do agrupamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de duas, preferencialmente do mesmo ciclo ou curso.

Subsecção III - Conselho de professores titulares/ coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário

Artigo 74.º - Definição

1. O conselho de professores titulares/coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário é uma estrutura de coordenação e articulação das atividades desenvolvidas por todos os diretores de turma das turmas que fazem parte do agrupamento .

Artigo 75.º - Composição

1. A coordenação das atividades das turmas compete aos seguintes conselhos de coordenação de ciclo/ ensino secundário:
 - a) Conselho de coordenação do 1º ciclo;
 - b) Conselho de coordenação do 2º ciclo;
 - c) Conselho de coordenação do 3º ciclo;
 - d) Conselho de coordenação do ensino secundário.
2. O coordenador de cada um dos conselhos referidos no n.º 1. é designado pelo diretor.
3. Os trabalhos dos conselhos de coordenação de ciclo e coordenação do ensino secundário são orientados por um coordenador .

Artigo 76.º - Competências

1. São competências dos conselhos de professores titulares/coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário:

- a) Definir orientações gerais para as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um ciclo;
- b) Definir linhas orientadoras para elaboração e desenvolvimento dos planos de atividades da turma;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Elaborar as orientações para as reuniões de avaliação de cada período;
- e) Estabelecer orientações e diretrizes para as atividades disciplinares e interdisciplinares, a constar no plano anual de atividades do agrupamento;
- f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Elaborar o seu regimento interno que deve ser aprovado na primeira reunião de cada ano escolar, e que deve definir o processo de convocatórias, a calendarização das reuniões ordinárias, a duração das reuniões, a designação do(s) secretário(s), o registo das faltas e a forma de publicitação das suas decisões;
- h) Os conselhos de professores titulares/coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário de reúnem no início do ano letivo, e pelo menos, uma vez por período. Reúnem extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Artigo 77.º - Propostas e decisões

1. As propostas e decisões dos conselhos de coordenação referidos no artigo 75.º do presente regulamento são tomadas pela maioria dos presentes.

Artigo 78.º - Votações

1. Quando aplicado o regime de votação, a deliberação será tomada por maioria absoluta dos presentes , sendo proibida a abstenção.

SECÇÃO III - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 79.º - Âmbito de aplicação

1. A componente de apoio à família, componente não educativa, procura dar uma resposta direta às necessidades das famílias, cujos educandos frequentem a educação pré-escolar e encontra-se substanciada em todos os tempos que ficam para além das 25 horas curriculares: as entradas, os almoços e os tempos depois das atividades educativas (prolongamento de horário). ([Despacho Conjunto nº 300/97](#), de 9 de setembro).
2. As atividades a realizar são delineadas, em cada ano letivo, entre os animadores contratados e os educadores, de cada um dos jardins de infância que dispõe deste serviço.
3. A divisão de desenvolvimento social e cultural, setor de educação da câmara municipal de Santo Tirso, é responsável pela gestão desta componente em articulação com o agrupamento, pelo que poderá haver alterações pontuais.
4. O animador é responsável pela execução diária das atividades previstas nos projetos, no acompanhamento, formação e desempenho das crianças nas diversas ações lúdicas extraescolares da componente de apoio à família, sob a supervisão e acompanhamento do educador responsável pelo grupo.

Artigo 80.º - Período de funcionamento

1. A componente de apoio à família decorre nas várias escolas que incluem a educação pré- escolar, de acordo com as necessidades manifestadas pelos pais e encarregados de educação.

Artigo 81.º - Inscrições no programa

1. As inscrições para o prolongamento de horário devem ser feitas anualmente pelos interessados, junto do educador do respetivo estabelecimento de ensino, no ato da matrícula, ou sempre que se verifique essa necessidade.

Artigo 82.º - Critérios de seleção

1. A componente de apoio à família destina-se às crianças cujos encarregados de educação não dispõem de horários compatíveis com o funcionamento normal do jardim de infância, pelo que a autarquia fará anualmente a seleção de acordo com as prioridades definidas nas suas normas regulamentares.

Artigo 83.º - Animadores

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

SECÇÃO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 84.º - Âmbito de aplicação

1. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Atividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Atividades físicas e desportiva;
 - e) Ensino da música;
 - f) Atividades lúdico-expressivas;
 - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

Artigo 85.º - Organização das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
2. As AEC obedecem ao [Despacho n.º 14460/2008](#), de 26 de maio, alterado pelo [Despacho n.º 8683/2011](#), de 28 de junho que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, bem como na oferta das atividades de enriquecimento curricular.
3. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção daquelas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.
4. O plano das atividades de enriquecimento curricular inclui, obrigatoriamente, para todo o 1.º ciclo, o ensino do inglês.

Artigo 86.º - Inscrições e frequência das atividades de enriquecimento curricular(AEC)

1. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á comunicado no momento da inscrição o seguinte:
 - a) O programa e as atividades de enriquecimento curricular;
 - b) Plano de trabalho para cada atividade de enriquecimento;
 - c) O horário e o período de funcionamento.
2. A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular, por parte dos encarregados de educação, é facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no estatuto do aluno.
4. O aluno só poderá sair da escola antes do término das atividades desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição e a título excecional acompanhado por alguém, desde que autorizado por escrito.

Artigo 87.º - Planificação e articulação

1. A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve obrigatoriamente envolver os professores titulares de turma, os professores das AEC e o departamento curricular do 1.º ciclo e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do agrupamento.
2. A planificação e a supervisão pedagógica das AEC no 1.º ciclo são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, competindo ao professor titular de turma garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular e não podendo aquelas substituir as áreas previstas no currículo nacional do ensino básico.
3. Os professores das AEC, conjuntamente com os professores titulares de turma, deverão reunir-se no início do ano letivo, com a finalidade de:
 - a) Planificar as atividades;
 - b) Definir regras de funcionamento.
4. Os professores das AEC e os docentes titulares de turma reúnem-se no início de cada período e sempre que se julgue oportuno.
5. Em caso de situações de indisciplina, os professores das AEC devem comunicar de imediato a situação ao professor titular de turma ou ao coordenador/ responsável da respetiva escola.
6. O professor da atividade deverá registar diariamente as atividades que desenvolve com a turma, bem como as faltas dos alunos no livro de ponto da turma.
7. O professor da AEC fará no final de cada período uma avaliação global das atividades desenvolvidas, que entregará ao professor titular de turma. Esta será anexada ao registo de avaliação trimestral do aluno, de forma a ser do conhecimento dos encarregados de educação, sendo, posteriormente, arquivada no processo individual do aluno.

SECÇÃO VI - AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 88.º - Definição e objeto

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

Artigo 89.º - Autoavaliação

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

Artigo 90.º - Equipa de autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação do agrupamento é constituída por um grupo de docentes do agrupamento designados pelo diretor, que integrará, obrigatoriamente, um docente de cada ciclo de ensino (1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico), um docente do ensino secundário, um docente representante do ensino profissional, um assistente operacional, um representante dos pais/ encarregados de educação e um representante dos alunos do ensino secundário.

Artigo 91.º - Competências da equipa de autoavaliação

1. Proceder bienalmente a uma avaliação integrada do agrupamento, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do agrupamento;
 - b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares;
 - c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares;
 - d) Apresentar um relatório sobre os resultados da autoavaliação ao conselho geral, salientando os pontos fortes e os pontos fracos e elaborar propostas de melhoria sobre os aspetos críticos;
 - e) Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.

Artigo 92.º - Avaliação externa

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

CAPÍTULO V

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 93.º - Definição

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 94.º- Definição

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por técnico especializado.
2. Os serviços técnico-administrativos compreendem as áreas administrativas, administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações, equipamentos e apoio jurídico.

Artigo 95.º- Competências

1. Aos serviços administrativos compete, nomeadamente:
 - a) Executar todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento do agrupamento, dentro dos prazos legais;
 - b) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola;
 - c) Organizar os processos individuais dos docentes e do pessoal não docente;
 - d) Colaborar na organização dos processos individuais dos alunos;
 - e) Colaborar na realização da 1ª matrícula e renovação das subsequentes;
 - f) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
 - g) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através dos auxílios económicos;
 - h) Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar;
 - i) Prestar assistência administrativa aos alunos, professores, pessoal não docente, associação de pais e encarregados de educação.
2. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público personalizado, pelo que não é permitida a entrada, nas respetivas instalações, a pessoas não autorizadas.

Artigo 96.º- Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos serviços administrativos deve estar afixado em local visível junto à entrada das instalações.

Subsecção I - Coordenador dos serviços administrativos

Artigo 97.º - Competências

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

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 98.º - Organização e funcionamento

2. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios e instalações e equipamentos.
3. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
4. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal docente ou pessoal técnico especializado.

Subsecção I- Bibliotecas escolares (BE)

Artigo 99.º - Âmbito e atuação

1. Os espaços destinados às bibliotecas, nas diferentes escolas do agrupamento, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.
2. As BE constituem um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
3. A sua ação estabelece-se enquanto núcleo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção e organização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
4. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos, humanos e documentais, interligados, visando a realização de atividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:

- a) Zona de acolhimento;
 - b) Zona de leitura informal;
 - c) Zona de consulta de documentação e realização de trabalhos;
 - d) Zona de leitura e produção multimédia.
5. Apresentam-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em regime de livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
 6. As BE constituem um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, gestão e disponibilização de informação, de criatividade e de satisfação da curiosidade natural dos alunos, desenvolvendo a sua atividade no quadro das finalidades e objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento.
 7. As BE encontram-se abrangidas pelo programa da rede nacional de bibliotecas escolares (RBE) e regem-se pelos normativos em vigor.
 8. As BE desenvolvem a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo do agrupamento e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do mesmo.

Artigo 100.º - Composição

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, possui três bibliotecas escolares, que se localizam na Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, na Escola Básica de Arcozelo, Água Longa, Santo Tirso e na Escola Básica da Agrela e Vale do Leça, Santo Tirso.

Artigo 101.º - Missão

1. As BE articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do manifesto da biblioteca pública da UNESCO.
2. As BE disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
3. A equipa das bibliotecas apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Estes recursos complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
4. O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela declaração universal dos direitos e liberdades do homem, aprovada pelas nações unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

Artigo 102.º - Objetivos da biblioteca escolar

1. A Biblioteca Escolar adota os princípios do *Manifesto as Bibliotecas Escolares*, preparado pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários e de Bibliotecas (IFLA) e aprovado pela Unesco, na sua Conferência Geral em novembro de 1999, que inspiram os seguintes objetivos:
 - a) Expandir e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser conscientes e livres no mundo;
 - b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura;
 - d) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;

- e) Ampliar o núcleo documental existente, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e em função das atividades do agrupamento e das necessidades de formação dos seus docentes, em estreita cooperação com o centro de formação de escolas;
- f) Apoiar estratégias de ligação à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- g) Colaborar na formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com o projeto educativo do agrupamento;
- h) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas;
- i) Contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual;
- j) Disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos;
- k) Apoiar a comunidade educativa no sentido de melhorar os níveis de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- l) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- m) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- n) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- o) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- p) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola;
- q) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- r) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- s) Oferecer aos utilizadores, principalmente aos alunos, atividades e recursos para ocupação dos tempos livres;
- t) Apoiar os programas curriculares – proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem – de modo a promover o sucesso escolar;
- u) Apoiar as atividades de ocupação dos tempos escolares (OTE);
- v) Apoiar a realização dos estágios dos alunos dos cursos profissionais;
- w) Apoiar estratégias de ligação do agrupamento à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.

Artigo 103.º - Professor Bibliotecário (PB)

1. O(s) PB(s) é(são) designado(s) pelo diretor, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes que se enquadrem no perfil definido na [Portaria nº 756/2009](#) de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho, pela Portaria nº 76/2011, de 15 de fevereiro e pela Declaração de Retificação nº 37/2013, de 21 de agosto.
2. O mandato do PB, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer dos casos, a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
3. Qualquer PB poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, à semelhança de outros docentes, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 104.º - Competências do professor bibliotecário

1. São competências do professor bibliotecário (PB):
 - a) Agilizar a troca de informações indispensável neste contexto;
 - b) Garantir um contacto estreito e regular com a estrutura de coordenação do agrupamento de modo a responder às exigências colocadas pelos planos de atividades da turma ou decorrentes das várias disciplinas ou áreas disciplinares;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do diretor e do conselho pedagógico um documento em que se defina a política documental das BE do agrupamento (política de constituição e desenvolvimento da coleção), de acordo com as necessidades dos utilizadores, com o currículo nacional e com o projeto educativo do agrupamento (PEA);
 - d) Promover iniciativas conjuntas entre os vários estabelecimentos e estruturas do agrupamento, assegurando a sua divulgação junto dos elementos da comunidade educativa;
 - e) Integrar, no espólio das BE, os trabalhos relevantes produzidos pelos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
 - f) Privilegiar a formação no âmbito das novas tecnologias, promovendo a aquisição de novas competências, essenciais quer a nível do ensino, quer a nível profissional;
 - g) Informatizar o núcleo documental, de modo a garantir um acesso rápido à informação;
 - h) Colaborar na criação de uma rede informática que abranja as diferentes escolas e estruturas do agrupamento;
 - i) Implementar processos de autoavaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares (RBE) depois de apresentado em conselho pedagógico;
 - j) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das diferentes literacias e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
 - k) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano anual de atividades e/ou no projeto educativo do agrupamento;
 - l) Elaborar/rever, no início de cada ano letivo, o regimento interno de cada uma das suas bibliotecas;
 - m) Elaborar o plano de ação e o plano anual de atividades da BE;
 - n) Participar na escolha dos elementos da equipa pedagógica e dos assistentes operacionais da BE, apresentando sugestões ao diretor do agrupamento;
 - o) Assegurar serviço de biblioteca a todas as escolas do agrupamento, mesmo às que não dispõem de biblioteca;

Artigo 105.º - Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é designada pelo diretor do agrupamento.
2. A equipa pedagógica da BE é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O coordenador da escola do 1º ciclo/JI com biblioteca ou, em sua substituição, um docente/educador responsável pela articulação das atividades no 1º ciclo e pré-escolar;
 - b) Um docente responsável pela gestão do material informático/audiovisual;
 - c) Um docente responsável pelo tratamento gráfico da informação e pela animação/decoração do espaço da biblioteca;
 - d) Dois docentes responsáveis pelas atividades relativas à promoção da leitura.
3. Os elementos que integram a equipa pedagógica devem ter, preferencialmente:
 - a) Formação académica, especializada ou contínua na área das BE;
 - b) Competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos e de gestão de informação;
 - c) Formação diversificada que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
 - d) Experiência na área das bibliotecas escolares.

4. Os docentes responsáveis pela gestão do material informático e pelo tratamento gráfico da informação e animação/decoração do espaço devem ser recrutados nos grupos de recrutamento 550, 240 ou 600 respetivamente, enquanto os responsáveis pelas atividades de promoção da leitura devem pertencer, preferencialmente, ao departamento de Línguas.
5. São funções dos membros da equipa pedagógica coadjuvar os professores bibliotecários quanto à:
 - a) Organização e dinamização das BE;
 - b) Elaboração e execução do plano de ação das BE;
 - c) Elaboração e execução das atividades a constar no PAA das BE.
6. Compete à equipa pedagógica das BE elaborar e executar, no quadro do projeto educativo do agrupamento e em articulação com o órgão de gestão, o seu próprio plano anual de atividades que integrará o plano anual de atividades do agrupamento.
7. A equipa pedagógica é responsável pela gestão, organização e dinamização das BE.

Artigo 106.º - Coordenador da biblioteca escolar

1. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.

Artigo 107.º - Funções específicas do coordenador da biblioteca escolar

1. Ao coordenador das bibliotecas escolares são conferidas as seguintes funções:
 - a) Coordenar a equipa pedagógica e atribuir funções a cada um dos seus membros;
 - b) Elaborar e apresentar o orçamento anual das BE ao diretor do agrupamento;
 - c) Definir as funções específicas de cada professor bibliotecário e coordenar a sua atuação;
 - d) Integrar o conselho pedagógico.

Artigo 108.º - Mandato do coordenador da biblioteca escolar

1. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor por um período de quatro anos.

Artigo 109.º - Assistente operacional da biblioteca escolar

1. As instalações das BE deverão dispor de assistente (s) operacional(ais) afeto(s) prioritariamente ao serviço da biblioteca escolar.
2. O assistente operacional vinculado à BE e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pelo diretor, ouvido o PB, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - b) Experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - c) Formação na área da gestão da informação e ou das tecnologias da informação e comunicação;
 - d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
3. Compete ao assistente operacional destacado exclusivamente para o serviço da BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas, que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento do serviço;
 - d) Propor ao professor bibliotecário possíveis medidas que resolvam situações observadas;
 - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o regimento da mesma;

- f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - g) Informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
 - h) Comunicar ao professor bibliotecário os casos anómalos de devolução de publicações requisitadas;
 - i) Carimbar as obras;
 - j) Proceder ao registo das obras entradas;
 - k) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na biblioteca de acordo com os equipamentos;
 - l) Permanecer na BE durante o seu período de serviço;
 - m) Cumprir as funções específicas que se encontram estipuladas no regimento da BE.
4. Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, pode ser ouvido o parecer do professor bibliotecário;
5. O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso seja dado conhecimento ao PB.

Artigo 110.º - Política documental

1. A política documental está de acordo com:
- a) O currículo nacional, o projeto educativo do agrupamento, o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola, as necessidades educativas especiais, as origens multiculturais dos alunos e as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - b) O equilíbrio entre os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3/1, relativamente ao material livro e não livro;
 - c) As áreas de saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
 - d) A obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa das BE, serão os principais responsáveis pela execução da política documental aprovada pelo conselho pedagógico.
3. Os professores bibliotecários e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento serão registados nas BE e será feito o respetivo tratamento documental, ficando, assim acessíveis à pesquisa nos catálogos das BE.
5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio prazo devidamente justificadas.
6. A coleção das BE é formada por livros, periódicos, materiais manipuláveis, produtos multimédia e dossiês temáticos.

Artigo 111.º - Articulação entre as várias Bibliotecas escolares

1. A biblioteca da escola sede do agrupamento e as demais existentes, funcionarão, tanto quanto possível, em colaboração direta, pressupondo-se:
- a) A articulação entre todos os elementos pertencentes à equipa das BE. e a agregação dos documentos estruturantes das mesmas;
 - b) A possibilidade de circulação de fundos entre as diversas bibliotecas;
 - c) A possibilidade de reuniões periódicas convocadas pelo coordenador das BE para planificar atividades;
 - d) A possibilidade de reuniões periódicas para preparar os assuntos das BE no conselho pedagógico;
 - e) Outras atividades de articulação que se considerem necessárias e úteis ao agrupamento.

Artigo 112.º - Serviços e Utilização do Espaço/Recursos da biblioteca escolar

1. A BE assegura os seguintes serviços, prioritariamente dirigidos aos discentes, mas que estão também disponíveis para toda a comunidade educativa:
 - a) Estudo individual e em pequenos grupos;
 - b) Apoio ao estudo;
 - c) Empréstimo de fundo documental e equipamento para utilização em sala de aula;
 - d) Empréstimo domiciliário de fundo documental;
 - e) Leitura presencial;
 - f) Consulta áudio e vídeo;
 - g) Consulta multimédia;
 - h) Digitalização de documentos.
2. A BE assegura, ainda, um serviço de apoio às atividades de ocupação dos tempos escolares, através da disponibilização de vários recursos, tais como filmes, livros, dossiês temáticos, jogos, entre outros, a serem utilizados num outro espaço da escola, permitindo, assim, que os serviços de biblioteca possam decorrer com a normalidade desejada.
3. A utilização do espaço da BE para outras atividades que não se enquadrem no âmbito dos serviços acima referidos só é possível com o conhecimento e anuência prévios dos professores bibliotecários e desde que não desvirtuem os objetivos da biblioteca escolar.
4. Não são permitidas reuniões nem aulas formais, salvo casos muito excecionais autorizados pelo respetivo professor bibliotecário.

Artigo 113.º - Regime de funcionamento

1. Em cada ano letivo deverá ser elaborado pelos professores bibliotecários e equipa pedagógica um plano anual de atividades e um relatório anual de avaliação a apresentar aos órgãos de gestão e administração e ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.
2. Os professores bibliotecários, em conjunto com o diretor, deverão elaborar um documento, com a mesma validade do projeto educativo do agrupamento, onde se defina a política documental do agrupamento, incluindo a gestão das coleções.
3. À BE deve ser atribuída uma verba específica em orçamento do agrupamento para execução do seu plano de atividades, devendo ser identificadas:
 - a) Uma verba orientada para investimento e melhoria dos equipamentos e recursos;
 - b) Uma verba para despesas relativas a material de desgaste e para realização de atividades;
 - c) Uma verba específica para renovação do fundo documental.
4. As normas de funcionamento dos espaços e as regras de utilização dos equipamentos e documentos específicos de cada biblioteca constam de regimento próprio a elaborar pelos professores bibliotecários, respeitando sempre o definido neste regulamento, no que diz respeito a serviços e normas de funcionamento (**Anexo VI**).
5. O regimento referido no número anterior deverá ser alvo do parecer do conselho pedagógico e poderá ser revisto anualmente.

Artigo 114.º - Avaliação dos serviços

1. Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados, as BE. reservam-se o direito de:
 - a) Aplicar inquéritos, previamente aprovados pelos órgãos de gestão do agrupamento, aos seus utilizadores a fim de auscultar as suas opiniões relativamente aos serviços prestados;
 - b) Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamentos afetos às BE.

Subsecção II - Apoio socioeducativo

Artigo 115.º - Âmbito

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

Artigo 116.º - Composição

1. Constituem serviços de apoio socioeducativo:
 - a) Serviços especializados da educação especial ;
 - b) Tutorias;
 - c) Serviços de psicologia e orientação;
 - d) Núcleo de apoio educativo ;
 - e) Serviços de ação social escolar;
 - f) Projetos e atividades de desenvolvimento educativo, nomeadamente educação para a saúde e atividades de complemento curricular .

Artigo 117.º - Competências

1. São competências dos serviços de apoio socioeducativo:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, colaborando em articulação com todos os serviços, estruturas e entidades que intervêm no processo educativo;
 - b) Promover a existência de condições no agrupamento para a integração socioeducativa de crianças e jovens com necessidades educativas especiais ;
 - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, orientação vocacional, à interculturalidade, à melhoria do ambiente educativo e à promoção de um desenvolvimento e crescimento saudável em termos pessoais e nas relações interpessoais;
 - d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da cultura, da qualificação profissional e emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
 - e) Colaborar na identificação, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.

Subsecção III - Serviços especializados da educação especial

Artigo 118.º - Definição

1. A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 119.º - Composição

1. Integram os serviços especializados da educação especial os professores e/ou técnicos especializados em educação especial.

Artigo 120.º - Competências

1. São competências dos serviços especializados de educação especial:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Cumprir o disposto no [Decreto-Lei nº 3/2008](#), de 7 de janeiro, relativo à elaboração do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual (PEI), do relatório circunstanciado e do plano de transição para a vida ativa, à participação em reuniões de equipa pluridisciplinar, bem como colaborar no desenvolvimento das medidas previstas nos supracitados programas;
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização dos apoios adequados;
 - d) Articular o seu funcionamento com outros serviços e estruturas do agrupamento;
 - e) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos a necessidades educativas específicas, à orientação educativa, ao desenvolvimento da saúde e à melhoria do ambiente educativo;
 - f) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais;
 - g) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular e promover a participação em sessões de informação com os pais e encarregados de educação, refletindo sobre o direito de todos os alunos a uma educação inclusiva, com vista à construção de uma sociedade tolerante e solidária;
 - h) Participar nas reuniões onde existam alunos com necessidades educativas especiais a fim de analisar/acompanhar a situação desses alunos. No caso de haver reuniões sobrepostas, o professor poderá estar presente quando for tratado o caso do seu aluno, ausentando-se de seguida;
 - i) Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo/turma tendo em consideração a sua diversidade das práticas pedagógicas;
 - j) Proceder às avaliações pedagógicas conjuntas com os professores/educadores ou outros elaborando um relatório de avaliação pormenorizadas.

Artigo 121.º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador dos serviços especializados da educação especial:
 - a) Coordenar a ação do respetivo grupo articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do grupo;
 - c) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do diretor e conselho pedagógico por parte dos membros da equipa de educação especial;
 - d) Coordenar o acompanhamento das atividades da componente vocacional, contactos com as empresas, centros de emprego, instituições de ensino especial, serviços médicos e outros, pelo que devem estar contemplados no seu horário tempos destinados a este serviço;
 - e) Promover e acompanhar a elaboração de um projeto de transição para a vida adulta para que a ponte entre a escola e a vida ativa profissional seja efetuada com sucesso;

- f) Elaborar e manter organizados todos os dossiês referentes às atividades desenvolvidas pelo grupo;
- g) Coordenar em articulação com o diretor a organização e distribuição do serviço dos docentes do ensino especial;
- h) Coordenar, em colaboração com os professores/ educadores, a elaboração dos documentos referentes às medidas educativas: apoio pedagógico personalizado, adequações curriculares individuais, adequações no processo de matrícula, adequações no processo de avaliação, currículo específico individual, tecnologias de apoio;
- i) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 122.º - Designação do coordenador

1. O coordenador dos serviços especializados da educação especial é um professor designado pelo diretor que tem assento no conselho pedagógico.

Artigo 123.º - Mandato

1. O mandato do coordenador dos serviços da educação especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a pedido do interessado, fundamentado em motivos devidamente justificados.

Subsecção IV – Tutorias

Artigo 124.º - Tutoria

1. A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos com problemas de aprendizagem, de comportamento e/ou carências de vária ordem, destinando-se, preferencialmente, a alunos do ensino básico.

Artigo 125.º - Definição de professor tutor

1. O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos ao longo do seu percurso escolar.

Artigo 126.º - Organização

1. Compete ao conselho de turma propor os alunos para apoio de tutoria.
2. Compete ao diretor do agrupamento selecionar os professores tutores.
3. Compete ao diretor do agrupamento distribuir os alunos pelos professores tutores.
4. É atribuído um horário semanal, na componente não letiva, para o apoio individual aos alunos.
5. Deverão ocorrer reuniões no início de cada ano letivo, entre os professores tutores, diretores de turma e encarregados de educação dos alunos alvo da tutoria.
6. Os tutores entregam relatórios nos finais de cada período, que irão anexados às atas dos conselhos de turma de avaliação, e um relatório final, para ser colocado no PIA.

Artigo 127.º - Competências

1. Ao professor tutor compete:
 - a) Ajudar o aluno a conhecer-se melhor (interesses, motivações, valores, pontos fortes, pontos fracos);
 - b) Informar e apoiar os alunos com problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento intelectual;

- c) Ajudar na integração do aluno na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
- d) Fomentar comportamentos de participação na vida da escola;
- e) Analisar com os alunos os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola;
- f) Analisar com o aluno os seus resultados escolares, procurando retirar ilações de tal análise;
- g) Ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização;
- h) Ajudar os alunos a fazer um melhor uso da escola e a saber usar esse recurso a seu favor;
- i) Ajudar os alunos a perceber quais são as expectativas da escola, do currículo e dos professores;
- j) Ajudar o aluno a tomar consciência das suas concepções sobre a aprendizagem (o que é aprender? Como se aprende?) e a motivação para o estudo;
- k) Apoiar o aluno na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de organização e estudo;
- l) Ajudar os alunos a aprender a reconhecer os progressos.

Artigo 128.º - Coordenador dos tutores

1. O coordenador dos professores tutores é designado pelo diretor, pelo período de um ano.

Artigo 129.º - Competências do coordenador dos tutores

1. Compete ao coordenador dos professores tutores:
 - a) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
 - b) Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, pais e encarregados de educação, professores e outras entidades;
 - c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das competências de ação tutorial;
 - d) Apoiar os professores tutores na elaboração dos planos de ação tutorial;
 - e) Monitorizar a aplicação dos planos de ação tutorial;
 - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, até ao dia 31 de julho de cada ano letivo.

Subsecção V- Serviços de psicologia e orientação vocacional

Artigo 130.º - Objeto

1. Os serviços de psicologia e orientação vocacional são uma unidade especializada de apoio socioeducativo.

Artigo 131.º - Âmbito

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

Artigo 132.º - Composição

1. Os serviços desta unidade especializada funcionam através dos serviços de um psicólogo.

Artigo 133.º - Funcionamento

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

Subsecção VI- Núcleo de apoio educativo

Artigo 134.º - Âmbito

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

Artigo 135.º - Composição

1. O núcleo de apoio educativo é constituído por todos os docentes de apoio educativo, em funções nas escolas que integram o agrupamento.

Artigo 136.º - Competências

1. O apoio educativo constitui uma unidade de apoio que tem como função:
 - a) Apoiar os alunos com problemas de aprendizagem de acordo com o projeto educativo do agrupamento;
 - b) Prestar apoio à escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo das crianças e jovens, promovendo um conjunto de respostas pedagógicas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;
 - d) Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa dos alunos;
 - e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes, estruturas e serviços;
 - f) Articular o seu trabalho com todos os órgãos da escola, nomeadamente com o titular de turma/diretor de turma.
2. Compete aos docentes responsáveis pelas aulas de apoio educativo:
 - a) Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias e atividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações do conselho de turma e, em particular, do docente que leciona a(s) disciplina(s) a apoiar;
 - b) Proceder periodicamente a análises de tipo avaliativo, transmitindo as conclusões aos titulares de turma/diretores de turma respetivos;
 - c) Proceder à marcação das faltas dos alunos no livro de ponto.

Artigo 137.º - Coordenador

1. O coordenador dos apoios educativos é designado pelo diretor por um período de quatro anos e tem assento no conselho pedagógico. Compete-lhe, entre outras funções atribuídas pelo diretor, coordenar os apoios educativos existentes no agrupamento. O seu mandato termina com o mandato do diretor

Artigo 138.º - Aulas de apoio educativo

1. As aulas de apoio educativo são aplicadas nas situações particulares que os conselhos de turma entendam recomendar e o conselho pedagógico aprovar, desde que existam recursos humanos disponíveis.
2. Sem prejuízo da ponderação concreta da cada situação, entende-se como genericamente enquadradas nas situações referidas no ponto anterior, as seguintes, por prioridade:
 - a) O apoio nas disciplinas em que os alunos tenham dificuldades de aprendizagem ;
 - b) O apoio nas disciplinas em que os alunos se devem preparar para efeitos de realização de provas finais/ exames.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, as aulas de apoio educativo serão organizadas como uma modalidade de apoio de frequência obrigatória, com o seguinte regime de faltas injustificadas:
 - a) Se o aluno faltar duas vezes ao mesmo apoio e não apresentar justificação, o diretor de turma informa o encarregado de educação da ocorrência;
 - b) Quando o aluno atinge quatro faltas injustificadas ao mesmo apoio, o diretor de turma, após opinião escrita dos professores do apoio intervenientes, considera-o excluído. O encarregado de educação é convocado para tomar conhecimento dessa exclusão.
4. Nos casos em que o normal desenvolvimento das aulas de apoio educativo seja sistematicamente prejudicado ou impedido por um elevado número de faltas dos alunos nelas incluídos, poderá o diretor do agrupamento, por sua iniciativa ou por proposta do docente responsável, suspender temporariamente tais atividades.

Subsecção VII - Projetos e atividades de desenvolvimento educativo

Artigo 139.º - Âmbito e coordenação

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

Artigo 140.º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Dar cumprimento às orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico relativamente à elaboração do plano anual de atividades;
 - b) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades;
 - c) Elaborar os processos de candidatura e coordenar, acompanhar e avaliar projetos organizados no âmbito de instituições nacionais ou comunitárias;

- d) Apoiar a realização de todas as atividades em estreita colaboração com os responsáveis diretos pelas mesmas e estruturas de coordenação;
- e) Divulgar à comunidade educativa as atividades constantes do plano anual de atividades;
- f) Coordenar a elaboração das programações e dos relatórios finais das atividades realizadas;
- g) Colaborar com o diretor na elaboração dos relatórios intermédios e final a submeter ao conselho geral;
- h) Elaborar um relatório crítico anual sobre as atividades desenvolvidas a entregar ao diretor.

Artigo 141.º - Mandato

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

Artigo 142.º - Clubes

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

Artigo 143.º - Desporto escolar

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

Artigo 144.º - Coordenador do desporto escolar

1. O coordenador do desporto escolar será designado pelo diretor entre os professores do grupo de recrutamento de educação física sempre que a escola adira ao projeto nacional do desporto escolar.
2. O coordenador do desporto escolar será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação do diretor.
3. As horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador do desporto escolar serão definidas anualmente, em função dos grupos/equipa.

4. A participação dos alunos, nas atividades propostas para o plano anual de atividades pelo grupo de recrutamento de educação física, carecem de inscrição.

Subsecção VIII - Educação para a saúde

Artigo 145.º - Âmbito

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

Artigo 146.º - Finalidade

1. O projeto de educação para a saúde tem como finalidade a promoção da saúde da comunidade educativa em todas as suas dimensões, contando para o efeito com a colaboração de uma equipa de trabalho.

Artigo 147.º - Composição da equipa

1. O grupo de trabalho do PES tem a seguinte composição:
 - a) Um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no agrupamento, com competências a nível pedagógico adequadas às funções e que exercerá o cargo de coordenador do PES do agrupamento;
 - b) Outros elementos para apoio técnico-pedagógico de acordo com a quantidade e características dos projetos a desenvolver, mediante proposta ao diretor por parte do coordenador do PES do agrupamento.

Artigo 148.º - Competências do coordenador

1. São atribuições e competências do coordenador do PES do agrupamento:
 - a) Coordenar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível do agrupamento, no âmbito da promoção e educação para a saúde, designadamente casos de subnutrição ou outros problemas emergentes;
 - b) Elaborar um projeto transversal de intervenção no agrupamento que inclua ações destinadas a promover, nomeadamente, os hábitos de higiene, uma alimentação racional e equilibrada, a atividade física e a prevenir, entre outros, o tabagismo, a toxicod dependência, as doenças sexualmente transmissíveis;
 - c) Identificar necessidades de formação, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - d) Coordenar as atividades propostas no plano anual de atividades do agrupamento, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
 - e) Elaborar no final do ano escolar e sempre que o diretor o solicite o balanço/avaliação das atividades constantes no referido plano;
 - f) Ser o interlocutor do agrupamento na área da intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais/locais de educação e saúde;
 - g) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de orientação educativa e restantes serviços de apoio educativo;
 - h) Coordenar o PES das diferentes escolas do agrupamento;
 - i) Coordenar os gabinetes de apoio e informação ao jovem, (GAIJ) criados no âmbito do projeto.

Artigo 149.º - Mandato

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

Subsecção IX – Plano tecnológico de educação

Artigo 150.º - Âmbito

1. As 'equipas PTE' são estruturas que têm como função efetuar o acompanhamento dos projetos do PTE ao nível das várias escolas do agrupamento.

Artigo 151.º - Coordenador

1. O coordenador e a respetiva equipa do PTE serão designados anualmente pelo diretor.
2. Para o desempenho das suas funções, o coordenador e os docentes membros das equipas PTE, beneficiam de uma redução de horas na componente não letiva a definir pelo diretor.
3. Os mandatos dos responsáveis da equipa PTE podem cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido dos interessados.

Artigo 152.º - Competências do coordenador

1. O coordenador do PTE em colaboração com a sua equipa exerce as seguintes funções:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as tecnologias de informação e comunicação (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do [Decreto – Lei n.º 75/2008](#), de 22 de julho, na sua nova redação;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC 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 TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e 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 serviços de manutenção aos equipamentos.

Subsecção X - Auxílios económicos

Artigo 153.º- Âmbito

1. Os auxílios económicos são um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinados a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares.
2. Os serviços dos auxílios económicos são desenvolvidos pelos SASE. e concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.
3. Os SASE são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar, entre outros.

Artigo 154.º - Competências

1. Aos assistentes técnicos competem as seguintes obrigações:
 - a) Prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no agrupamento;
 - b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão de recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio ou bolsa de estudo numa perspetiva socioeducativa;
 - d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e pais e encarregados de educação;
 - e) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - f) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
 - g) Assegurar as ligações necessárias entre os serviços da escola sede e as demais escolas do agrupamento, no âmbito dos auxílios económicos; abrangidos pela isenção de pagamento seguro escolar e de outras taxas.

Artigo 155.º - Medidas de auxílios económicos

1. Os auxílios económicos visam criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em:
 - a) Alimentação;
 - b) Manuais escolares e outro material escolar;
 - c) Material específico e transporte adequado para os alunos portadores de deficiência.
2. As medidas de AE aplicam-se a todos os alunos do agrupamento e traduzem-se no fornecimento, em refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, seguindo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo ministério da educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
3. Os auxílios económicos permitem a atribuição de apoios diretos aos alunos, confirmados perante a entrega da declaração da segurança social.
4. Podem candidatar-se ao subsídio todos os alunos do agrupamento, conforme a lei em vigor.
5. Os alunos contemplados serão informados através da afixação de uma lista com os seus nomes.
6. Todos os alunos têm o direito de usufruir do seguro escolar.
7. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória o seguro escolar é gratuito.
8. Os alunos fora da escolaridade obrigatória terão de pagar o estipulado por lei.

Artigo 156.º - Seguro escolar

1. A prevenção de acidentes e o seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos, como meio de reforço à assistência que é assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde. Esta assistência está coberta pelo seguro escolar e visa a assistência médica e de enfermagem, transporte do sinistrado e o pagamento de indemnização e de prejuízos causados a terceiros.
2. Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
 - a) Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
 - b) Assistência prestada por serviços de saúde privada caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
3. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
 - a) Nas instalações escolares, no exercício da atividade letiva e atividades consagradas no plano anual de atividades;
 - b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente;
 - c) Considera-se ainda sinistro escolar o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo diretor do agrupamento ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente;
 - d) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se por isso, indispensável que o encarregado de educação comunique a ocorrência à autoridade policial local (PSP/GNR), formalizando a queixa. Contudo, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas relativas à primeira assistência médica.
4. Não se encontram abrangidas pelo seguro escolar as seguintes ocorrências:
 - a) O acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - b) Deslocação no trajeto habitual casa/escola em veículo motorizado ou velocípede;
 - c) As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa/escola/casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo encarregado de educação;
 - d) Doença de que o aluno seja portador.

Artigo 157.º - Transportes escolares

1. Os transportes escolares são da competência da autarquia.
2. A organização e despesa com os transportes escolares são da competência da autarquia e devem ser garantidos quando a distância casa/escola seja superior a 3km.

CAPÍTULO VI- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 158.º - Funcionamento do agrupamento

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo o horário de funcionamento de cada escola será definido pelo diretor, no início das atividades de cada ano, sendo para o efeito, ouvidos os pais e encarregados de educação e a autarquia.
2. O horário de funcionamento das AEC será organizado, preferencialmente após a atividade letiva, podendo o diretor do agrupamento flexibilizar o horário até dois dias por semana, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
3. A partir das 17:30h poderão funcionar complementos de apoio à família (prolongamentos ou ATL, desde que devidamente autorizados nos termos da lei).
4. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, em regime de desdobramento, sendo o seu horário de funcionamento distribuído pelo turno da manhã e pelo turno da tarde.
5. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os alunos permanecerão junto à sala de aula até que o professor chegue ou que o funcionário os informe da falta deste, devendo aguardar junto da mesma até que o professor substituto compareça no local. No caso dos alunos chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir às aulas, ainda que tenham falta.
6. As aulas não devem ser encurtadas em nenhuma situação.

Artigo 159.º - Atividades de substituição

7. As atividades de substituição, são atividades desenvolvidas com os alunos, em caso de ausência do docente titular da turma às atividades letivas programadas. A substituição do docente de dada disciplina dessa turma é feita de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Permuta da atividade letiva entre docentes do mesmo conselho de turma, mediante a apresentação de modelo próprio;
 - b) Substituição do docente da disciplina que leciona nessa turma por outro do mesmo grupo de recrutamento, mediante a apresentação de modelo próprio;
 - c) Substituição do docente da disciplina que leciona nessa turma por outro do mesmo conselho de turma, mediante a apresentação de modelo próprio;
 - d) Substituição do docente por outro que nesse momento faça parte da bolsa de professores recrutados para a ocupação educativa dos alunos, assegurando a rotatividade entre os mesmos.

Artigo 160.º - Inscrições e matrículas

1. As inscrições no ensino pré-escolar realizam-se de 1 de janeiro a 20 de junho de cada ano letivo.
2. No 1.º ano do 1.º ciclo, as matrículas realizam-se de 1 de janeiro a 15 de junho de cada ano.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário as matrículas realizam-se em tempo útil após a afixação das avaliações finais.
4. O pedido de matrícula para o ensino básico é apresentado nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso.
5. A renovação de matrícula tem lugar, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão da escolaridade obrigatória.
6. A matrícula ou a renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

7. A capacidade existente em cada escola do agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - a) Que frequentaram, no ano anterior as escolas que fazem parte do agrupamento;
 - b) Com necessidades educativas especiais;
 - c) Com irmãos já matriculados nas escolas do agrupamento;
 - d) Cuja residência dos pais/encarregados de educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência da escola pretendida;
 - e) Cuja atividade dos pais/encarregados de educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência das escolas que fazem parte do agrupamento, dando-se prioridade aos mais novos.
8. Em cada escola que faz parte do agrupamento as listas dos alunos admitidos devem ser afixadas até 30 de julho de cada ano escolar.
9. O processo do aluno permanece na escola de origem, à qual será solicitado pela escola do agrupamento onde vier a ser matriculado.

Artigo 161.º - Constituição de turmas

1. Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, não podendo ultrapassar esse limite e, quando se trate de grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças não pode ser superior a 15.
2. Na educação pré-escolar deve ser respeitada em cada grupo de crianças a heterogeneidade de crianças por sexo.
3. Na educação pré-escolar a construção de grupos de crianças tem por base o grupo do ano letivo anterior, mantendo -se sempre que possível, as crianças que continuam no jardim-de-infância.
4. No 1.º ciclo do ensino básico as turmas serão constituídas com o número de alunos permitido por lei, havendo continuidade de turmas constituídas no ano anterior (2.º, 3.º e 4.º anos). Sempre que essa continuidade não esteja assegurada, na constituição da nova turma deverá ser tida em conta uma proposta elaborada pelos docentes envolvidos, levada à direção pelo coordenador/ responsável de escola.
5. Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em linha de conta as informações das educadoras de titulares de grupo.
6. Na formação de turmas do 1.º ano os grupos oriundos do pré-escolar e de instituições particulares, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pelas educadoras e as preferências manifestadas pelos encarregados de educação.
7. No caso dos encarregados de educação não esgotarem as preferências por escola, a que estão obrigados por lei, compete ao diretor, distribuir os alunos por outras escolas, quando inexistir vaga naquelas da sua preferência.
8. Para a constituição de turmas no 5.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1.º ciclo e/ou psicóloga sobre os alunos do 4.º ano.
9. Na formação de turmas do 5.º ano os grupos oriundos das diferentes turmas das unidades pedagógicas do 1.º ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos professores titulares de turma e preferências manifestadas pelos encarregados de educação, bem como por necessidade de conformar a sua constituição com os normativos legais sobre a matéria.
10. Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com a opção de língua estrangeira II, privilegiando-se a continuidade de turmas constituídas no ano anterior salvo indicações fundamentadas pelo conselho de turma realizado no final do 3.º período e que devem constar em ata de reunião.
11. Sempre que possível será contemplada a integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

Artigo 162.º - Atribuição dos horários às turmas

1. Os horários dos alunos do agrupamento são elaborados de acordo com a legislação em vigor e com o estipulado no documento de lançamento do ano letivo enviado aos órgãos competentes.
2. Na elaboração dos horários prevalecem os critérios de natureza pedagógica.

Artigo 163.º - Regulamento do cartão escolar

1. Condições de utilização:
 - a) A Escola Básica da Agrela e Vale do Leça e a Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, estão munidas de um serviço de gestão integrada para administração escolar. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da respetiva comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório;
 - b) O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do sistema de gestão integrada;
 - c) A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório e a consulta de informação no quiosque;
 - d) A aquisição do cartão magnético processa-se nos serviços administrativos, sendo o custo do cartão aprovado anualmente pelo conselho administrativo do agrupamento;
 - e) No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
 - f) É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
 - g) O saldo do cartão mantém-se na transição entre anos letivos. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de agosto. No dia 1 de setembro todos os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da escola;
 - h) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação;
 - i) Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a ser verificada a permissão de saída dos alunos;
 - j) Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, será de imediato comunicado ao encarregado de educação;
 - k) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos serviços administrativos para solicitar um cartão temporário;
 - l) O esquecimento sistemático do cartão, o seu uso indevido ou o seu mau estado, será comunicado ao diretor de turma que atuará no sentido de ultrapassar a situação. Em caso de reiterado esquecimento, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação para que a situação seja regularizada;
 - m) É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;
 - n) Quando o utilizador perder, extraviar ou danificar o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros). Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição que deverá ser devolvido em bom estado aquando da receção do novo

- cartão; se esta situação não se verificar terá de pagar os dois cartões – o novo e o de substituição. O uso do cartão de substituição tem o custo de 1.00€ (um euro) como caução, sendo este valor restituído no ato de devolução do cartão de substituição;
- o) Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de perda ou mau estado de conservação;
- p) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da senha ou do respetivo cartão magnético;
- q) A aquisição da refeição é realizada nos quiosques por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo ministério da educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com uma semana de antecedência), ou no próprio dia até às 10h30min, impreterivelmente, acrescido da taxa adicional em vigor;
- r) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 10:30h do próprio dia a que a refeição adquirida se reporta;
- s) Em caso de doença, o encarregado de educação poderá adiar as refeições marcadas, desde que avise os serviços administrativos, até às 10:30h, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando;
- t) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;
- u) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino;
- v) O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: caixa e subsídio;
- w) O campo caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- x) O campo subsídio tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão;
- y) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte. Em caso de falta por motivos imprevistos, deverá ser apresentada, posteriormente, justificação válida para tal facto, junto do responsável pela ação social escolar, nos serviços administrativos;
- z) No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, sem justificação válida, este deverá proceder ao pagamento das refeições não consumidas . O facto dos alunos subsidiados marcarem refeições e não as consumirem, resulta num grave prejuízo para a ação social e escolar pois essa refeições são pagas à empresa concessionária do refeitório, mesmo não sendo servidas;
- aa) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
- Cartão condicionado – permite, ao aluno, sair do recinto escolar no final do turno da manhã (para ir almoçar a casa) e no final das atividades escolares expressas no seu horário, mediante autorização do encarregado de educação registada em ficha própria no início do ano letivo;
 - Cartão impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.
- bb) No início de cada ano escolar os cartões são atualizados, quanto às permissões de saída dos alunos, pelos respetivos diretores de turma nos serviços administrativos.

Artigo 164.º - Acesso e permanência nas escolas do agrupamento

1. O acesso ao recinto escolar far-se-á respeitando as seguintes normas:
 - a) Nas escolas do agrupamento os membros da comunidade educativa devem fazer-se sempre acompanhar de um documento, que permita uma rápida identificação (cartão de estudante eletrónico, caderneta escolar, cartão de funcionário, bilhete de identidade/ cartão do cidadão);
 - b) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, exceto o transporte de pessoas com deficiência e sinistrados e para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - c) Os veículos que sejam autorizados a circular nas instalações escolares devem fazê-lo com o devido cuidado e a velocidade muito reduzida e só pelo tempo mínimo indispensável para cumprir os fins da sua utilização;
 - d) O agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos ou velocípedes dentro dos espaços escolares. Tal não invalida o empenhamento no apuramento de responsabilidades;
 - e) Os alunos matriculados na Escola Básica e Secundária D. Dinis e Escola Básica da Agrela e Vale do Leça deverão ser sempre portadores do cartão de estudante-GIAE, devendo facilitar a sua leitura ao dispositivo eletrónico instalado na portaria, para assim terem livre acesso à escola, bem como para dela poderem sair;
 - f) A saída dos alunos das instalações escolares depende do seu horário letivo, não podendo ausentar-se durante o normal funcionamento das aulas exceto se tal for autorizado, em documento próprio, pelos respetivos encarregados de educação;
 - g) Alunos maiores de 16 anos poderão sair no intervalo de 15/20 minutos nos turnos da manhã e da tarde;
 - h) É expressamente proibida a circulação de motorizadas, bicicletas, patins, “skates”, ou similares.
 - i) Será permitida a saída do recinto escolar aos alunos cujos encarregados de educação se apresentem na escola para os acompanharem e, em casos excecionais, manifestem essa vontade, de forma inequívoca, junto dos respetivos diretores de turma, titular de grupo/ turma, coordenador/responsável de escola ou diretor;
 - j) Na falta do cartão de estudante, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do encarregado de educação, respetiva assinatura bem como a do diretor de turma);
 - k) Numa eventual perda do cartão eletrónico, o aluno ou o encarregado de educação deve providenciar junto dos serviços administrativos uma 2ª via. Na falta do cartão eletrónico e da caderneta, o aluno só poderá sair após confirmação do horário da turma e autorização pelo titular de grupo/ turma, coordenador/responsável de escola ou diretor;
 - l) Os membros de clubes que utilizem as instalações desportivas do agrupamento, através de protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o definido no protocolo;
 - m) O acesso às instalações escolares por parte dos pais, encarregados de educação ou outras pessoas que tenham assuntos a tratar é permitido, devendo estes dirigir-se ao assistente operacional competente, que lhes entregará um cartão identificativo, registará a sua presença e os encaminhará ao setor ou à pessoa que o visitante pretende contactar, após autorização da mesma. Compete ao responsável pela portaria e PBX zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 165.º - Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar quem de direito para a presença de estranhos no recinto escolar.
2. As escolas do agrupamento dispõem de um plano e de normas de evacuação, que deverão ser do conhecimento geral, sendo realizados exercícios/simulacros ao longo do ano letivo, com a colaboração das entidades competentes.
3. No recinto escolar, é proibido o uso de violência, preservando-se deste modo a integridade física dos elementos da comunidade educativa.

4. É proibida a utilização e o transporte de objetos perigosos ou que possam causar acidentes (navalhas, facas, focos “laser”, bombas de Carnaval ou outros objetos contundentes).
5. É proibido utilizar linguagem grosseira ou ofensiva.
6. Em caso de acidente, deve informar-se imediatamente o A.S.E.
7. Não são permitidos jogos a dinheiro.
8. Durante os tempos livres, os alunos devem afastar-se dos espaços exteriores próximos das salas de aula ou dos locais onde funcionam os serviços, dirigindo-se aos locais apropriados para o estudo ou recreio.
9. É proibida a utilização do telemóvel ou instrumentos similares nos espaços fechados do agrupamento e em locais devidamente identificados no regimento interno de cada escola do agrupamento.
10. Todos têm o dever de contribuir para:
 - a) A conservação dos jardins;
 - b) O asseio de toda a escola, colocando os detritos, os papéis e outros materiais nos recipientes próprios;
 - c) A conservação do material escolar, do mobiliário e do próprio edifício.

Artigo 166.º - Cedência e aluguer das instalações à comunidade escolar e local

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

12. Após cada sessão de utilização das instalações deve ser comunicada ao diretor qualquer anomalia verificada. O assistente operacional, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao diretor, semanalmente ou no dia imediato à sessão, o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

SECÇÃO III - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 167.º - Diretor de instalações do agrupamento

1. A gestão de instalações específicas é assegurada por um diretor de instalações, nomeado pelo diretor do agrupamento, por um período de quatro anos. O mandato cessa com o mandato do diretor

Artigo 168.º - Competências do diretor de instalações

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

Artigo 169.º - Espaços escolares

1. As salas e outros locais do agrupamento, quando existem, devem ser criteriosamente distribuídos de acordo com as especificidades de cada unidade orgânica e atendendo à necessidade de espaços para:
 - a) Atividades curriculares, enriquecimento curricular e extracurriculares;
 - b) Apoio pedagógico;
 - c) Sala de estudo;
 - d) Sala de professores;
 - e) Biblioteca;
 - f) Sala de convívio dos alunos;
 - g) Papelaria/reprografia;
 - h) Bufete;
 - i) Sala de atendimento dos encarregados de educação/sala dos diretores de turma;
 - j) Sala para a associação de estudantes, na escola sede;
 - k) Sala de informática;
 - l) Auditório;
 - m) Instalações gimnodesportivas;
 - n) Gabinete médico;
 - o) Sala do pessoal não docente;
 - p) Refeitório.
2. Todos os espaços devem ser devidamente identificados.

3. Compete ao diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definir, criar ou alterar espaços/salas do agrupamento.

Artigo 170.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação

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

Artigo 171.º - Recreios

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

Artigo 172.º - Aulas no exterior do recinto escolar

1. As aulas a ministrar no exterior dos recintos escolares carecem apenas da autorização do diretor desde que se limitem à área circundante dos espaços escolares e não ponha em perigo a integridade física dos alunos;

2. As aulas a ministrar em locais afastados das instalações escolares implicam autorização do diretor e autorização escrita dos encarregados de educação.
3. Os alunos que não participem em atividades externas serão, sempre que possível, alvo de atividades de substituição na escola, com idêntico significado pedagógico.
4. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do diretor, ouvido, sempre que possível, o conselho pedagógico.
5. Os professores terão de acompanhar sempre os alunos nas deslocações efetuadas.

Artigo 173.º - Visitas de estudo e intercâmbios escolares

1. Definição:

- a) Considera-se visita de estudo toda a atividade escolar, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar aprendizagens e competências. Excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem nas imediações da escola e no período de tempo definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte;
- b) As visitas de estudo decorrem do projeto educativo do agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do plano de atividades da turma;
- c) As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, até ao final do segundo período letivo, salvo exceções devidamente fundamentadas;
- d) Sob proposta do educador titular de grupo/ professor titular de turma/ diretor de turma devidamente fundamentada, o diretor pode autorizar ou não a participação de alunos nas visitas de estudo;
- e) Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no plano anual de atividades, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste. As exceções a esta situação devem ser devidamente justificadas.

2. Planificação e organização:

- a) A proposta e organização da visita de estudo pode ser apresentada por qualquer professor ou educador do agrupamento, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador;
- b) A planificação da visita de estudo deve ser feita em reunião do conselho de turma e analisada e validada em reuniões de área/conselho de diretores de turma/departamento;
- c) No pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, a visita de estudo poderá ser uma atividade conjunta, envolvendo todos os alunos da escola. Nesse sentido, a sua organização e respetiva planificação ficará a cargo do coordenador/responsável de escola, em colaboração com os restantes docentes;
- d) A planificação da visita de estudo deve ser apresentada em documento onde conste:
 - Os professores organizadores, acompanhantes e respetivos contactos;
 - Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;
 - Data da realização e hora de partida e (prevista para a) chegada;
 - Preço total por aluno (transporte + entrada em espaços/outros);
 - Roteiro da visita (locais a visitar e itinerário);
 - Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;
 - Material necessário;
 - Razões justificativas da visita;
 - Disciplinas envolvidas;

- Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;
 - Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos com dificuldades económicas, alunos com necessidades especiais, refeições, alojamento, etc.
- e) Compete ao professor organizador solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação para participação do seu educando na visita, bem como da responsabilização do encarregado de educação por eventuais danos materiais causados pelo seu educando;
- f) O professor organizador, em colaboração com a direção executiva, procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento, solicitando nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola, atividade, grupo de professores e número de alunos, levando consigo toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito e estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros;
- g) Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos encarregados de educação dos respetivos alunos. Exceção faz-se desta situação os alunos que tenham escalão A ou escalão B ou com expressas necessidades económicas, em que o agrupamento tentará assegurar a participação desses alunos na visita. Nestes casos, os professores organizadores, em colaboração com o diretor de turma ou coordenador/responsável de escola deverão contactar com o SASE e com o diretor do agrupamento;
- h) Nas situações em que haja comparticipação financeira por parte dos encarregados de educação, o professor organizador ou o coordenador/responsável de escola deverá receber a quantia estipulada e proceder à entrega desse valor nos serviços administrativos, até ao dia da visita de estudo;
- i) No ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, os alunos são acompanhados pela educadora titular de grupo ou professora titular da turma e sempre que possível, por uma assistente operacional; nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos;
- j) Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor de educação especial ou do assistente operacional que o acompanha;
- k) O professor organizador deverá colocar a informação sobre a visita de estudo no livro de ponto com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes;
- l) A preparação da visita deve ser feita na aula, através dos meios pedagógico e didáticos mais adequados e envolver o mais possível os alunos em todas as fases do processo;
- m) A desistência de um aluno à visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.
3. Autorização e aprovação:
- a) A proposta e planificação da visita de estudo devem ser apresentadas por escrito ao diretor do agrupamento;
- b) Cabe ao diretor autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores e assistentes acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro;
- c) As visitas de estudo são ainda apresentadas para aprovação ao conselho pedagógico. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
- grau de integração curricular;
 - momento do ano letivo em que é realizada;
 - número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
 - previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

- d) As visitas de estudo, após a sua aprovação em conselho pedagógico, passam a integrar o plano de atividades de turma e o plano anual de atividades do agrupamento.

4. Decurso:

- a) Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequados dos alunos participantes;
- b) Os professores responsáveis devem comunicar à direção do agrupamento logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) Pelo menos um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita;
- d) Os professores participantes na visita de estudo assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que permanecem na escola, assinam o livro de ponto, escrevem no sumário “o professor participou na visita de estudo x”, mas não numeram a lição;
- e) Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, assinam o livro de ponto e procedem da seguinte forma:
- Se tiverem alunos, numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;
 - Se não tiverem alunos, não numeram a lição, mas escrevem no sumário “visita de estudo x” e ficam disponíveis, caso seja necessário, para apoio, substituições ou outra atividade que lhes seja solicitada no âmbito do tempo de escola.
- f) Os alunos sem autorização para a visita de estudo, bem como aqueles que por qualquer motivo não compareçam à hora da partida, cumprirão o seu horário normal ou serão integrados em atividades de ocupação;
- g) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que, sem aviso prévio, não compareçam a esta atividade, ou à escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do professor titular de turma, diretor de turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores;
- h) Quando a visita não ocupar a totalidade da carga horária estabelecida, alunos e professores cumprirão na escola o restante horário, podendo para o efeito e a título excecional ser autorizada a adequação do horário para o dia.

5. Avaliação:

- a) Após a realização da visita de estudo, compete ao professor organizador avaliar a atividade, devendo contemplar a opinião dos alunos e professores envolvidos;
- b) A avaliação da atividade deve ser apresentada e analisada em conselho de turma e integrada na apreciação global do PAT.

6. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do [Despacho n.º 28/ME/91](#), de 28 de março e do [Ofício-Circular 21/04](#), de 11 de março. As propostas devem ser aprovadas pelo diretor, entregando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data de início de atividade.

SECÇÃO IV - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 174.º - Instalações específicas

1. São consideradas instalações específicas todas aquelas que são criadas para determinados fins e utilizações específicas e que constam nesta secção.

Artigo 175.º - Salas de artes visuais e educação tecnológica

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

Artigo 176.º - Salas de ciências naturais e laboratórios

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

Artigo 177.º - Salas de informática

1. A utilização e manuseamento do material informático estão sujeitos ao cumprimento rigoroso de regulamento próprio afixado nesta sala.
2. A sala de informática é um espaço dedicado à formação e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, no âmbito do processo ensino-aprendizagem e na valorização pessoal do utente.
3. O horário de abertura encontra-se afixado na porta da sala e é nesse espaço de tempo que os alunos e professores podem usufruir das potencialidades do equipamento informático, mediante requisição momentânea ou prévia (no caso de ser um grande grupo).
4. Na sala de informática só é permitido o acesso, no máximo, a dois utentes por computador.
5. A utilização de jogos sem interesse didático não é permitida.
6. A impressão de trabalhos, quando possível, obedece a um preçário, que é uniforme, a todos os seus utentes.

Artigo 178.º - Auditórios

1. O auditório tem como objetivo principal fomentar e promover a formação dos agentes educativos do agrupamento e apoiar toda a comunidade educativa, disponibilizando um espaço equipado com as tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular, realização de conferências, debates, simpósios, ações de formação e outras iniciativas de índole cultural.
2. O auditório funciona, para entidades exteriores à escola, em condições e horário previamente acordados com o diretor do agrupamento e com autorização do mesmo. Este espaço é, prioritariamente, um local de trabalho, destinado a atividades curriculares e/ou de enriquecimento curricular, para grupos alargados.
3. Os utilizadores do auditório devem comportar-se condignamente, não danificando nem as instalações nem qualquer tipo de equipamento.
4. Excecionalmente o auditório poderá ser utilizado para outro tipo de atividades mediante autorização expressa do diretor do agrupamento.

5. Para se beneficiar da utilização deste espaço terá de ser feita uma requisição em impresso próprio, com a devida antecedência, junto à assistente operacional da BE.
6. De entre os utilizadores do auditório deverá ser sempre nomeado um responsável, que será, em regra, o requisitante, que assume toda a responsabilidade por qualquer dano que ocorra nas instalações e/ou nos equipamentos.
7. Os casos omissos neste regulamento serão objeto de revisão pontual pelo diretor.

Artigo 179.º - Salas de estudo

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

Artigo 180.º - Salas de diretores de turma

1. As salas de diretores de turma destinam-se exclusivamente ao uso dos mesmos e dos coordenadores dos diretores de turma, com exceção do material informático que pode ser utilizado por todos os docentes.
2. Os dossiês de turma bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de diretor de turma encontram-se na sala dos diretores de turma.

Artigo 181.º - Salas de trabalho (cursos profissionais)

1. As salas de trabalho destinam-se ao uso exclusivo do pessoal afeto aos cursos profissionais.

Artigo 182.º - Salas de professores

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

Artigo 183.º - Salas de pessoal não docente

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

Artigo 184.º - Salas de convívio dos alunos

1. A sala polivalente/sala do aluno serve de sala de convívio dos alunos.
2. A sala polivalente/ sala do aluno é assistida e vigiada por um ou dois assistentes operacionais, cobrindo todo o horário escolar.
3. A utilização da sala polivalente/ sala do aluno deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do assistente operacional de serviço.
4. Os alunos devem usufruir dos equipamentos lúdicos disponíveis nas salas de convívio, caso existam, com responsabilidade, não os danificando.

Artigo 185º - Portarias

1. A portaria, onde exista, é a zona de entrada e saída da escola e controlo de acesso às instalações escolares.
2. O controlo da portaria é feito por um assistente operacional, aí colocado para o efeito, durante o horário letivo.
3. O portão deverá estar fechado e só será aberto para entrada e/ou saída de pessoas devidamente identificadas.

Artigo 186.º - Gabinetes médicos

1. Os gabinetes médicos são estruturas de apoio que permitem ministrar os primeiros socorros à comunidade escolar. Este serviço é apoiado por um assistente operacional o qual encaminha o utente, sempre que se mostre necessário, para os serviços de urgência do hospital público mais próximo, dando conhecimento ao diretor do agrupamento/coordenador ou responsável de escola, ao encarregado de educação do aluno e simultaneamente aos serviços do ASE.
2. Em todas as escolas do agrupamento estão disponíveis estojos de primeiros socorros, devidamente apetrechadas com os materiais necessários a este efeito.

Artigo 187.º - PBX

1. O funcionamento do PBX é assegurado por um assistente técnico ou operacional, que deverá registar em documento próprio todas as chamadas particulares requisitadas. O número telefónico e o custo da chamada deverão ficar registados e a listagem entregue, periodicamente, na tesouraria.
2. Será permitido utilizar o telefone da central telefónica para chamadas particulares, mediante o pagamento da(s) chamada(s) efetuada(s), de acordo com a taxa fixada pelo conselho administrativo.
3. Todas as chamadas oficiais feitas por quem de direito serão registadas em documento próprio, com a especificação do nome da pessoa, nome do destinatário, a data e a hora do contacto e o respetivo número telefónico.
4. Deve ser salvaguardada a privacidade de todos os utilizadores dos serviços telefónicos.

Artigo 188.º - Instalações gimnodesportivas

1. As instalações gimnodesportivas estão prioritariamente afetas às aulas de educação física.
2. A utilização das instalações gimnodesportivas obedece a regimento específico do espaço.
3. O regimento deverá estar afixado em local visível no respetivo espaço, devendo os professores utilizadores dos equipamentos dá-lo a conhecer aos alunos.
4. São consideradas instalações gimnodesportivas os pavilhões cobertos e respetivos balneários e ainda campos desportivos, marcados, ao ar livre.

5. O material desportivo destina-se exclusivamente às aulas de educação física, atividades propostas pelo grupo de recrutamento de educação física e atividades do desporto escolar.
6. O professor deverá, sempre que possível, no início da aula, requisitar ao funcionário o material que pretende utilizar;
7. As instalações desportivas não poderão ser utilizadas por mais de quatro turmas em simultâneo.
8. Relativamente aos balneários:
 - a) Só têm acesso aos mesmos os alunos que, nesse tempo letivo, tiverem aulas de educação física;
 - b) As portas de acesso serão abertas no início de cada aula e fechadas após cinco minutos.
9. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo obedece às seguintes normas:
 - a) Só é permitida a entrada no pavilhão a pessoas munidas de calçado adequado;
 - b) Não é permitida aos alunos a entrada no pavilhão antes da chegada do professor;
 - c) As instalações só poderão ser utilizadas pelos alunos devidamente equipados e na presença do professor, nos tempos livres e/ou de desporto escolar;
 - d) Não é permitido aos alunos entrarem no gabinete do professor sem prévia autorização.
10. É da competência do funcionário das instalações:
 - a) Abrir o ginásio e respetivos balneários;
 - b) Vigiar os balneários durante as horas de aula;
 - c) Fazer todas as diligências para a conservação de tudo o que disser respeito à para dar apoio nas aulas de educação física e no funcionamento das instalações desportivas é obrigatória a permanência no pavilhão de dois funcionários de sexo diferente.

Artigo 189.º - Utilização de instalações específicas/equipamento

1. Por equipamento/instalação específica entende-se:
 - a) Salas;
 - b) Auditórios;
 - c) Computadores portáteis;
 - d) Material de laboratório;
 - e) Equipamento desportivo;
 - f) Materiais de apoio às atividades letiva.
2. Para a sua requisição dever-se-á preencher uma requisição a fornecer pela respetiva escola, onde conste:
 - a) Designação do equipamento/espço a requisitar;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) Data e hora da utilização;
 - d) Data da requisição;
 - e) Assinatura do requisitante;
 - f) Data e hora da devolução;
 - g) Rubrica do responsável pelo setor.
3. A requisição do material didático/espço deve ser feita com 24 horas de antecedência.
4. Compete ao responsável pelo setor:
 - a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - c) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - d) Informar o diretor/coordenador de estabelecimento das anomalias verificadas;
 - e) Manter um arquivo, com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
 - f) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 190.º - Utilização do laboratório de fotografia

1. O laboratório de fotografia tem como meta apoiar toda a comunidade escolar, disponibilizando um espaço que, privilegiando a utilização dos respetivos equipamentos/instalações, assegure a produção de imagens fotográficas, desde a revelação dos negativos, a ampliação e revelação no formato papel fotográfico.
2. Este espaço tem como objetivo central, entre outros, incentivar e desenvolver o gosto pela fotografia.
3. O horário de funcionamento encontra-se afixado em local de estilo.
4. A utilização deste espaço está sujeita, sempre, a requisição prévia, em impresso próprio, com o mínimo de 48 horas de antecedência, a realizar na biblioteca escolar.
5. No que diz respeito a atividades/projetos estruturados de animação, com base na imagem fotográfica, este espaço terá de ser requisitado por um docente responsável pelas respetivas atividades/projetos, em impresso próprio, ficando, desde logo, responsabilizado por qualquer dano ocorrido nas instalações ou equipamentos.
6. Os casos, de natureza específica, pela singularidade e/ou carácter excecionais, omissos neste regulamento, serão objeto de análise e decisão, consentânea, por parte do diretor do agrupamento.

Artigo 191.º - Utilização da galeria de exposições

1. A galeria de exposições, quando existe, pretende assumir um papel estruturante na “dignificação” do conceito de “exposição”, ao tentar proporcionar as melhores condições técnicas, explorando equipamentos de iluminação apropriados bem como calhas técnicas adequadas para suspensão de diferentes tipos de trabalhos e de mobiliário apropriado (vitrinas verticais e horizontais) que valorizem os diferentes tipos de manifestações artísticas a serem expostas. Pretende, não só a valorização do trabalho, individual e/ou em coletivo de alunos, como e, essencialmente, a promoção do gosto pelas diversas manifestações artísticas (desenho, pintura, fotografia, cerâmica, entre outras atividades)
2. A utilização deste espaço está sujeita, sempre, a requisição prévia, em impresso próprio, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, a realizar nos serviços centrais de gestão da biblioteca escolar (balcão de atendimento) . As exposições previstas e, devidamente calendarizadas, constantes no plano anual de atividades têm prioridade sobre todas as outras.
3. A montagem, manutenção, desmontagem e a responsabilidade por qualquer ocorrência anómala nas infraestruturas destas instalações, é da inteira responsabilidade do(s) requisitante(s).
4. A aquisição (se viável) de material/equipamento de natureza mais específica para a concretização da atividade deverá ser solicitada com prazo mínimo de 10 dias úteis.
5. Os casos, de natureza específica, pela singularidade e/ou carácter excecionais, omissos neste regulamento, serão objeto de análise e decisão, consentânea, por parte do diretor em estreita colaboração com o coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 192.º - Utilização do Laboratório de Matemática

1. O laboratório de matemática é um espaço criado na escola, que gradualmente, tem vindo a ser ampliado e melhorado, contribuindo para o sucesso dos alunos nesta disciplina.
2. Com a sua criação, dotou-se a escola de um espaço munido de recursos adequados ao ensino/aprendizagem da matemática onde as demonstrações, os problemas, as equações e alguns conceitos teóricos serão apreendidos por meios concretos, através de software e materiais pedagógicos. Este espaço facilita, também, a realização de atividades de investigação, trabalhos de projeto e a ocupação de tempos livres dos alunos de uma forma educativa. Promove a articulação entre os vários níveis de ensino, permitindo, de uma forma significativa e funcional rentabilizar os equipamentos e materiais didáticos. O laboratório dispõe de dois espaços. Um, com jogos, manuais, materiais pedagógicos e quadro preto onde os

alunos podem estudar a disciplina, prepararem-se para os testes, tirarem dúvidas ou realizarem jogos lúdicos. Outro, com um quadro interativo e que permite o funcionamento de uma aula com uma turma de alunos.

3. O funcionamento do laboratório segue um horário semanal, respeitando o número de tempos semanais definidos no início do ano letivo. Os alunos utilizam-no voluntariamente nos seus tempos livres, ou em aulas de matemática .
4. O espaço do laboratório onde se encontra o quadro interativo, destinado ao funcionamento de aulas, deve ser previamente requisitado na BE.
5. Os docentes intervenientes no laboratório são os do departamento de matemática e ciências experimentais.
6. No início das atividades, as seguintes normas de funcionamento serão afixadas no laboratório para que os alunos tomem conhecimento das mesmas:
 - a) A frequência do laboratório de matemática é livre, não exigindo inscrição prévia;
 - b) No início de cada sessão os alunos devem assinar uma folha de presença;
 - c) O aluno deve pedir autorização ao professor responsável para utilizar qualquer tipo de jogo e esperar que o professor lhe chegue o material solicitado. Não pode, por livre iniciativa, deslocar -se às prateleiras para ir buscar o material exposto;
 - d) Todo o material do laboratório deve ser manuseado com cuidado, delicadeza e respeito;
 - e) Na sala do laboratório deve haver ordem e respeito;
 - f) Os alunos podem realizar os trabalhos de casa e estudar matemática no laboratório;
 - g) O número limite de alunos por professor é de oito;
 - h) Cinco minutos antes da saída, o aluno deve ter o cuidado de arrumar o material que estiveram a utilizar conferindo sempre a totalidade de peças, e entregá-lo ao professor responsável;
 - i) Nos computadores os alunos só podem utilizar software de caráter didático, relacionado com a matemática, explorar páginas web relacionadas com a disciplina, cujos nomes se encontram no dossier, ou outras, com autorização do professor responsável;
 - j) A requisição de material do laboratório é exclusiva para os professores, e deve ser feita em folha própria;
 - k) Qualquer dano ou perda de material deve ser comunicado por escrito ao respetivo coordenador de departamento;
 - l) A sala contígua ao laboratório terá de ser requisitada atempadamente na BE;
 - m) O professor não deve sair da sala sem conferir que não há peças de jogos espalhadas pelo chão , os jogos estão devidamente fechados e arrumados nas prateleiras, o armário está fechado à chave e a chave guardada no sítio certo e as cadeiras e computadores estão devidamente arrumados.

Artigo 193.º - Utilização dos cacifos

1. Os alunos do agrupamento, quando as instalações escolares o permitem, dispõem de cacifos distribuídos pelos vários espaços.
2. A distribuição dos cacifos em cada escola será feita anualmente segundo indicações a divulgar no início do ano letivo.
3. Dado que o número de cacifos disponíveis é insuficiente para toda a comunidade escolar, cada cacifo poderá ter de ser partilhado por dois alunos, preferencialmente da mesma turma.
4. Observar-se-ão as seguintes prioridades:
 - a) Alunos com problemas de saúde ou portadores de alguma deficiência;
 - b) Alunos que constituam uma situação especial devidamente fundamentada.
5. Cada aluno deverá trazer um aloquete com duas chaves para o seu cacifo, ficando uma na posse do aluno, e a segunda deverá ser entregue ao assistente operacional responsável pela distribuição do cacifo. Este, por sua vez, entregará a chave na direção executiva/ coordenadora ou responsável de escola.

6. Em caso de extravio das chaves ou danificação do aloquete, os alunos são responsáveis pela sua substituição, devendo ter sempre o cuidado de deixar na direção executiva / coordenador/responsável de escola a chave atualizada.
7. A chave do aloquete suplente só deverá ser utilizada em casos pontuais de necessidade, por um período curto de tempo.
8. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
9. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor, pois a escola não se responsabilizará por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer.
10. A direção executiva pode mandar abrir os cacifos sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
11. Sempre que se verifiquem as situações referenciadas no número anterior e uma das chaves do aloquete não se encontrar na posse direção executiva, esta tem acesso ao interior do cacifo.
12. Na última semana de aulas do ano letivo, os alunos devem recolher todos os seus pertences e levantar a segunda chave.
13. Ao encarregado de educação será dado conhecimento das infrações cometidas pelo aluno.

Artigo 194.º - Inventários

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

Artigo 195.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar

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

SECÇÃO V – SERVIÇOS

Artigo 196.º - Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão de identificação eletrónico.

3. O preço da senha é determinado por lei.
4. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
5. Os utentes deverão fazer fila única, aguardar a sua vez, em ordem e, após a refeição, deverão entregar, no balcão para isso destinado, todos os utensílios de que se serviram e só depois abandonar o refeitório.
6. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00 h, com agravamento correspondente ao preço da multa determinado por lei.
7. Podem utilizar os refeitórios os professores, assistentes operacionais e administrativos e alunos do agrupamento .
8. Não é permitido o consumo de bebidas trazidas do exterior do refeitório, assim como qualquer outro produto que não conste na ementa do mesmo.
9. Ao responsável por cada refeitório compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - d) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - e) Entregar diariamente, nos serviços administrativos, um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
 - f) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 197.º - Papelarias /reprografias

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

Artigo 198.º - Bufetes

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, assistentes operacionais e técnicos administrativos do agrupamento.
4. Os utentes deverão fazer fila única e aguardar a sua vez, em ordem.
5. Os artigos para venda devem ser variados, obedecendo aos princípios da alimentação racional e equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.
6. Os artigos para venda deverão ser supervisionados pelo coordenador do PES.
7. Aos responsáveis pelos bufetes compete:
 - a) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de escola, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - g) Observar todas as normas de higiene e limpeza aquando do manuseamento dos alimentos servidos.

SECÇÃO VI - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 199.º - Plano de evacuação e emergência

1. Cada escola do agrupamento possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo para o efeito colocados painéis informativos em lugar bem visível.
3. No agrupamento deve existir um delegado de segurança, que é, por inerência, o diretor, podendo o mesmo delegar tal função no subdiretor, num dos seus adjuntos ou num professor com formação específica na área.
4. O delegado de segurança é o responsável pela existência de condições de segurança no agrupamento, tendo como missão a conceção, o desenvolvimento e a concretização de um sistema de segurança.
5. O mandato do delegado de segurança tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor e pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do diretor.
6. Ao delegado de segurança do agrupamento compete:
 - a) Proceder à divulgação do plano de emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o plano de evacuação;
 - b) Promover a realização de simulacros testando o plano de evacuação;
 - c) Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
 - d) Elaborar o caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios;
 - e) Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
 - f) Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
 - g) Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
 - h) Decidir da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares.

Artigo 200.º - Parcerias

1. O agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projeto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local.
2. São objetivos das parcerias:
 - a) Reforçar as relações entre a escola e o meio, para a realização do projeto educativo;
 - b) Contribuir para uma formação integral dos jovens;
 - c) Desenvolver competências e atitudes integradas no saber ser, saber ouvir, saber fazer;
 - d) Consciencializar o público para uma escola aberta.
3. Na celebração de parcerias devem ser respeitadas as seguintes normas:
 - a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justificarem;
 - b) Nestes acordos, a formação dos jovens e a viabilização do projeto educativo impõe-se a quaisquer outros interesses, sem prejuízo de negociação das partes envolvidas.

Artigo 201.º - Geminações com cidades/escolas estrangeiras

1. São objetivos das geminações:
 - a) Contribuir para a viabilização e desenvolvimento do projeto educativo;
 - b) Alargar os horizontes da escola e do meio;
 - c) Potenciar o saber aliado às novas tecnologias e no projeto de “aldeia global”;
 - d) Desenvolver competências linguísticas e comunicacionais;
 - e) Favorecer a troca de experiências pessoais;
 - f) Contribuir para uma formação mais aberta e independente dos jovens;
 - g) Incutir o sentido de responsabilidade na descoberta do novo cidadão.
2. As geminações devem implicar, sempre que possível, a autarquia, para garantir o seu envolvimento e para ter uma maior expressão junto da comunidade educativa.
3. Os possíveis intercâmbios, bem como outros projetos de intercâmbio decorrentes de programas europeus, deverão acautelar a privacidade e a vontade dos intervenientes e das suas famílias.
4. Estes intercâmbios não podem constituir prejuízo para a vida pessoal e escolar dos alunos e professores, pressupondo aulas suplementares para colmatar lacunas e compensações a negociar com os professores.
5. Os encarregados de educação devem ser sempre envolvidos e a associação de pais, se o desejar, poderá nomear um representante para acompanhar os alunos ao estrangeiro.
6. No caso de programas de intercâmbio, o plano financeiro deverá ser organizado pelos professores envolvidos.
7. Sem se desvincularem dos seus deveres e funções e no exercício das suas responsabilidades, os professores não poderão assumir qualquer prejuízo material, dano físico ou moral que os alunos possam sofrer.
8. Todas as intervenientes terão de ser abrangidas por um seguro escolar.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 202.º - Direitos dos alunos

1. Todo e qualquer aluno, no uso dos seus direitos constitucionais e no respeito pelo seu estatuto, definido na [lei n.º 51/2012](#), de 05 de setembro, tem direito a:
 - a) Ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei;
 - b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, o gabinete de apoio e informação ao jovem;
 - j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - m) Beneficiar do seguro escolar, de acordo com a lei em vigor;
 - n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - o) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos específicos de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
 - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s) Receber um cartão identificativo da escola;
 - t) Ser informado, no início do ano letivo, pelos professores das disciplinas que exigem instalações específicas, sobre as normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
 - u) Frequentar uma escola limpa, acolhedora, segura e solidária;
 - v) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- w) Ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola;
- x) beneficiar das medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 203.º - Representação

1. A representação dos alunos processa-se da seguinte forma:
 - a) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei;
 - b) A assembleia de delegados reúne ordinariamente uma vez por período, convocada pelo diretor e, extraordinariamente, sempre que for considerado oportuno e útil pelo diretor ou pela própria assembleia;
 - c) A assembleia de alunos e assembleia geral de alunos são convocadas pelo diretor, a pedido de 1/3 dos alunos interessados no assunto a discutir e/ou da direção da associação de estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do projeto educativo do agrupamento;
 - d) As conclusões emanadas da assembleia de alunos e da assembleia geral de alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola e têm caráter indicativo;
 - e) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - f) O diretor de turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida na alínea anterior;
 - g) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade ou com excesso grave de faltas. Os alunos que ficaram retidos nos últimos dois anos não devem ser eleitos de modo a premiar os alunos com bom desempenho.

Artigo 204.º - Processo eleitoral

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

Artigo 205.º - Direito à representação

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

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

Artigo 206.º - Delegado de turma

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

Artigo 207.º - Assembleia de alunos de turma

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

Artigo 208.º - Composição da assembleia de delegados de turma

- 1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma.
- 2. O subdelegado de turma participará na assembleia em substituição do delegado, ou quando expressamente convocado.
- 3. A assembleia de delegados é convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de um mínimo de 2/3 dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.
- 4. Na assembleia de delegados podem participar, além dos elementos discentes e diretor, outras pessoas cuja presença a assembleia e o diretor considerem oportuna.

Artigo 209.º - Atribuições da assembleia de delegados

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

Artigo 210.º - Deveres dos alunos

1. Todo e qualquer aluno, no respeito pelo estatuto do aluno e ética escolar ([Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro) tem o dever de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - c) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal não docente;
 - d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - f) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
 - 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 organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco 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 letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - 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) Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
 - r) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve informar imediatamente o diretor de turma;
 - s) 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;
 - t) 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;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
 - v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - w) 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;
 - x) Não praticar jogos de fortuna e azar;
 - y) Não mascar pastilha elástica na sala de aula, nem em circunstância alguma, atirá-las para o chão de qualquer lugar do recinto escolar;
 - z) Não consumir qualquer tipo de alimento nas salas de aula, excetuando situações a decidir pelo professor da disciplina.
 - aa) Não ausentar-se da sala de aula para ir ao cacifo buscar o material necessário para a aula;
 - bb) Comportar-se com correção de atitudes e linguagem;
 - cc) Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado;
 - dd) Ser portador da caderneta escolar, diariamente, caso seja aluno do 2º e 3º Ciclos;
 - ee) Manter o seu encarregado de educação informado do seu aproveitamento e da sua vida escolar;
 - ff) Ser portador do material escolar necessário às atividades letivas;
 - gg) Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem causar o mínimo de perturbação;
 - hh) Não entrar nem permanecer nas salas de aula, pavilhão ginnodesportivo e laboratórios, sem a presença ou autorização do professor ou funcionário;
 - ii) Aguardar e respeitar as instruções do assistente operacional, sobre o local para onde se deve dirigir em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
 - jj) Comunicar ao professor/assistente operacional quando a sala de aula não se encontrar em condições mínimas de limpeza e organização;
 - kk) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola, através da seleção e deposição dos materiais produzidos nos diversos espaços escolares em contentores específicos;
 - ll) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
 - mm) Não usar boné, gorro ou carapuço nos espaços fechados das escolas do agrupamento.

Artigo 211.º - Frequência e assiduidade

1. A [Lei nº 51/2012](#), de 05 de setembro confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante. Assim:
 - a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da [Lei nº 85/2009](#), de 27 de agosto, os alunos e os respetivos pais e encarregados de educação são responsáveis conjuntamente pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conforme a [Lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro;
 - b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior;
 - c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;

- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida na alínea anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 212.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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor da aula ou da atividade no livro de ponto ou em documento próprio e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. Para os efeitos referidos no número anterior e depois de registadas as faltas de presença e iniciada a aula, compete ao educador/professor autorizar ou não a ausência momentânea do aluno do local onde se desenrola a aula, mediante pedido fundamentado deste, sem que para tal haja lugar a registo no livro de ponto, assumindo este a responsabilidade total da autorização concedida.

Artigo 213.º - Faltas justificadas

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

Artigo 214.º - Justificação de faltas

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

Artigo 215.º - Faltas injustificadas

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

Artigo 216.º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.

4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 217.º - Medidas de recuperação e /ou corretivas específicas

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O professor deve dar conhecimento ao diretor de turma e ao aluno das atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e de integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser elaboradas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e os resultados obtidos devem ser comunicados ao diretor de turma que, posteriormente, informará o encarregado de educação.
8. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao ministério público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
9. Quando não for possível aplicar estas medidas ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequente e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 218.º - Faltas de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.

2. No início do ano letivo, cada docente define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula .Tal facto deve ser dado a conhecer ao aluno, com registo no caderno, e ao encarregado de educação que o deve datar e rubricar.
3. O aluno deverá justificar a falta de material e o diretor de turma avaliará a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos que julgar necessários.
4. Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite nos termos do número anterior.
5. Três faltas de material injustificadas na mesma disciplina serão convertidas numa falta de presença injustificada.
6. O professor da disciplina deve informar o diretor de turma sempre que o aluno não apresente o material indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada, tendo este a obrigatoriedade de informar o respetivo encarregado de educação quando ocorrer a 3ª falta de material injustificada na mesma disciplina.
7. As faltas de material terão incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina.

Artigo 219.º - Faltas por atraso

1. O aluno tem falta por atraso sempre que compareça no espaço de aula depois do professor.
2. Quando o aluno exceder 5 (cinco) minutos em relação ao início da aula, a falta de atraso converte-se em falta de comparência.
3. As faltas de atraso são registadas nos suportes administrativos adequados, pelo professor, que deve assinalar FA, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
4. Após duas faltas de atraso na mesma disciplina, o diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.
5. Após quatro faltas de atraso na mesma disciplina, estas serão convertidas numa falta de presença injustificada.
6. As faltas de atraso consideradas pelo diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo 220.º - Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

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

Artigo 221.º - Faltas a testes de avaliação sumativa

1. É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
3. As faltas aos testes de avaliação sumativa só podem ser justificadas com documento legal que comprove as situações constantes no artigo 213º do presente regulamento.
4. No caso da justificação ser feita pelo encarregado de educação nos termos da alínea a) do artigo 213º do presente regulamento, esta deve ser acompanhada por um documento legal comprovativo da ausência, entregue dentro dos prazos estabelecidos no número 3. do artigo 214º do presente regulamento.

Artigo 222.º - Questões de disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 210.º deste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 223.º - Qualificação das infrações

1. Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São considerados fatores agravantes a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
3. São considerados fatores atenuantes o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
4. Os elementos referidos nos números 2. e 3. deste artigo determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada leve, grave ou muito grave. Assim:
 - a) **Infração leve** – comportamento individual e pontual que perturbe as relações entre os membros da comunidade ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - Não ser portador do cartão eletrónico de aluno;
 - Não se fazer acompanhar da caderneta escolar, no caso dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
 - Mascar pastilha elástica ou consumir alimentos na sala de aula;
 - Usar boné, gorro ou carapuço nos espaços fechados do agrupamento;
 - Permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula;
 - Entrar nas salas de aula, pavilhão gimnodesportivo e laboratórios, sem a presença ou autorização do professor ou funcionário;
 - Não cumprir injustificadamente os deveres de assiduidade e pontualidade.
 - b) **Infração grave** – comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
 - A desobediência a instruções e orientações dos professores, dentro da sala de aula;

- A desobediência a instruções do pessoal docente e não docente, fora da sala de aula;
 - A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - O uso de telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar nos espaços fechados do agrupamento, bem como nos locais a definir nos regimentos das escolas do agrupamento;
 - O atraso sistemático às atividades letivas;
 - A ausência sistemática do material necessário;
 - A não preservação, conservação e asseio intencionais das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
 - A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa.
- c) **Infração muito grave** – comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares, nomeadamente:
- A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade educativa, utilizada intencional e premeditadamente;
 - A agressão física ou ofensa contra a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
 - Os danos intencionalmente provocados nas instalações ou bens da escola, ou de outras entidades, no decurso de visitas de estudo;
 - O furto ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade educativa;
 - A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia.
5. As situações de infração omissas neste artigo serão analisadas e ponderadas caso a caso pelo diretor de turma, pelo conselho de turma disciplinar e pelo diretor do agrupamento, sendo a este último que caberá sempre a decisão final, de acordo com o n.º 8. do art.º 26.º ou o n.º 1. do art.º 30º do EAEE.

Artigo 224.º - Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

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

Artigo 225.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. As medidas disciplinares corretivas devem ser aplicadas quando a infração cometida for classificada de leve ou grave.
3. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

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

Artigo 226.º - Operacionalização das medidas disciplinares corretivas

1. Medida disciplinar corretiva de advertência:

- a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- b) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

2. Medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:

- a) Esta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
- b) Sempre que o aluno receba ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado por um assistente operacional, para a sala de estudo ou biblioteca, onde realizará uma tarefa indicada pelo professor;
- c) O professor que deu ordem de saída ao aluno deve verificar se foi cumprida a tarefa por ele determinada.
- d) Se o aluno se recusar a realizar essa tarefa, estará a cometer uma infração grave, pelo que o professor que se encontrar em funções na sala de estudo e/ou o professor que lhe deu ordem de saída deve participar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma, para posterior procedimento disciplinar.
- e) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE.
- f) Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma através dum relato de ocorrência no prazo de quarenta e oito horas.

3. Medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade:

- a) São atividades de integração escolar:
 - A obrigação de frequentar a biblioteca para desenvolver atividades de pesquisa e inventariação nas áreas científicas de maior carência;
 - O dever de realizar tarefas, tais como, a manutenção dos espaços verdes, a recolha de lixo das papeleiras e/ou dos espaços exteriores e interiores;
 - O dever de zelar pelo asseio da sua sala de aula;
 - A realização de fichas de trabalho;
 - A realização de resumos de leitura.

- b) Na aplicação destas atividades, que podem aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:
- A relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
 - A idade e maturidade do aluno;
 - O efeito pedagógico previsível sobre o aluno;
 - Os condicionalismos da escola.

4. Medida disciplinar corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos:

- a) A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- b) Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida;
- c) A aplicação desta medida é da competência do diretor do agrupamento.

5. Medida disciplinar corretiva de mudança de turma:

- a) A execução desta medida disciplinar corretiva é da exclusiva competência do diretor do agrupamento, devendo ser ponderados todos os aspetos que levam à sua aplicação. O diretor de turma pode ser ouvido antes da tomada de decisão.
6. O diretor de turma ou o diretor do agrupamento, consoante a medida disciplinar corretiva aplicada, deve informar o aluno e o encarregado de educação sobre as razões da sua aplicação, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.
7. O acompanhamento do aluno durante a realização das tarefas compete ao diretor de turma, a um professor da turma ou a um assistente operacional, designado pelo diretor do agrupamento, no caso das medidas previstas no número 3. do presente artigo.
8. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 3, 4 e 5 deste artigo são da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma a que o aluno pertença.
9. A aplicação, e posterior execução, das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 3 e 4 deste artigo, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
10. A aplicação de todas as medidas disciplinares corretivas previstas neste artigo devem ser comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
11. Considera-se medida disciplinar corretiva a apreensão do telemóvel aparelhos de som e equipamentos similares quando utilizados na sala de aula ou nos espaços não permitidos pelo presente regulamento interno ou regimentos das escolas.
12. A apreensão do equipamento referido no número 11. é da competência do professor, que deve dizer ao aluno para o desligar. Após a apreensão, o telemóvel ou outro equipamento ficará na posse do órgão de gestão, pelo período mínimo de três dias úteis, e só poderá ser levantado pelo encarregado de educação do aluno.

Artigo 227.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave, quando acrescida de fatores agravantes. Estas medidas prosseguem finalidades punitivas. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção com conhecimento ao diretor de turma.
2. Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 228.º - Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias

1. Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, depois de ouvido o diretor de turma. Nas infrações praticadas fora da sala de aula, a aplicação desta medida é da competência do diretor.
2. Em ambas as situações é averbado pelo diretor de turma, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis. A decisão de aplicar esta medida é precedida de procedimento disciplinar instruído nos termos do art.º 30º do EAEE. O diretor do agrupamento pode ouvir previamente o Conselho de Turma. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas e produzem efeitos na assiduidade e na avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
6. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
7. Complementarmente às medidas previstas no presente regulamento, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da [Lei 51/2012](#), de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 229.º - Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 230.º - Procedimento disciplinar

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

Artigo 231.º - Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Na prossecução da aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, o agrupamento conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas de integração.
2. É obrigatória a divulgação à comunidade escolar, através de uma ordem de serviço, a infração ou infrações cometida(s) pelo aluno, a identificação do mesmo e a medida corretiva ou disciplinar sancionatória aplicada. O comunicado deve ser divulgado apenas na escola frequentada pelo aluno em causa.

Artigo 232.º - Atividades de integração

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

Artigo 233º - Quadro de Honra

1. O Quadro de Honra é um instrumento de valorização de boas práticas de aprendizagem dirigido aos alunos do agrupamento, tendo como objetivo distinguir aqueles que se destaquem em termos académicos, conforme previsto no art.º 9.º da [Lei nº 51/2012](#).
2. O regulamento interno do agrupamento estabelece os prémios anuais destinados a distinguir os alunos em cada ciclo de escolaridade, conforme o art.º 9.º da [Lei nº 51/2012](#), de 5 de setembro.
3. Os alunos candidatos ao Quadro de Honra são propostos pelo professor titular de turma, no 1º ciclo do ensino básico, ou pelo conselho de turma do 5.º ao 12.º anos de escolaridade e cursos profissionais, no final do ano letivo.
4. Como reconhecimento institucional do mérito escolar, são atribuídos aos alunos os seguintes prémios anuais:
 - a) O prémio de excelência:
 - Atribuído aos alunos do 1º, 2º, 3º e 4.º anos que no terceiro período apresentem as avaliações qualitativas de muito bom e nível cinco nas avaliações quantitativas (4º ano);
 - Atribuído aos alunos do 5º, 6º, 7º, 8º, 9º anos que no terceiro período apresentem média final de cinco (não são contabilizadas as disciplinas com avaliação qualitativa e disciplinas opcionais); No caso dos alunos em regime de Ensino Articulado que frequentam, cumulativamente, as disciplinas de Educação Artística oferecidas pela escola, não serão contabilizadas as disciplinas de Classe Conjunto, Instrumento e Formação Musical;
 - Atribuído aos alunos do 10º, 11º, 12º e dos cursos profissionais que no terceiro período apresentem média final igual ou superior a 18 valores. (classificação de frequência e não classificação interna final)
 - b) O prémio de mérito:
 - Atribuído ao melhor aluno no final de ciclo (4º ano, 6º ano e 9º ano);
 - Atribuído ao melhor aluno do 12º ano de cada curso;
 - Atribuído ao melhor aluno no final de cada curso profissional.
5. Compete ao diretor de turma /coordenador de departamento do 1º ciclo comunicar ao diretor do agrupamento o nome do aluno/alunos propostos.
6. Não serão contemplados com os prémios referidos nas alíneas a) e b) do número 4. deste artigo os alunos dos cursos profissionais que tenham módulos em atraso.
7. Para a candidatura a qualquer um dos prémios referidos nas alíneas a) e b) do número 4. do presente artigo, é condição indispensável que os alunos não tenham sido sujeitos a procedimento disciplinar.
8. Em caso de empate na seleção dos alunos para a atribuição dos prémios de excelência e de mérito, todos os intervenientes serão contemplados.
9. Os prémios do quadro de honra deverão ser arquivadas no processo individual do respetivo aluno.
10. Os alunos que integrem estes quadros receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito.
11. As propostas de alunos para o Quadro de Honra devem constar das atas de reunião do final de ano.
12. Será afixada no átrio de cada escola do agrupamento e publicado na sua página eletrónica a lista anual dos alunos contemplados com os prémios de excelência e de mérito.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 234.º - Direitos do pessoal docente

1. Os direitos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, decorrem da lei geral, nomeadamente do [estatuto da carreira docente](#) e do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local e dos inerentes à própria instituição, a saber:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
 - a) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;

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

Artigo 235.º - Deveres do pessoal docente

1. São deveres do pessoal docente os seguintes:
 - a) Dedicar-se empenhadamente ao exercício das suas funções;
 - b) Manter nos seus atos, atitudes de dignidade e civismo;
 - c) Estabelecer uma relação cordial e amistosa com toda a comunidade escolar, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - d) Procurar criar um clima de trabalho responsável, adequado e organizado, assente no diálogo, respeito mútuo e aceitação da diferença, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo todas as formas de exclusão e discriminação;
 - e) Empenhar-se na realização da totalidade das aulas previstas através de compensações, permutas;
 - f) Empenhar-se no conhecimento da legislação escolar e conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
 - g) Ser assíduo e pontual às aulas, atividades e reuniões para que for convocado;
 - h) Dirigir-se para a respetiva sala de aula, atempadamente, fazendo-se acompanhar do livro de ponto, o qual deverá ser recolocado no lugar próprio, imediatamente após as aulas. Após o toque da campainha, caso ele exista, ou a partir da hora de início da aula, há 5 minutos de tolerância, no primeiro bloco da manhã e no primeiro da tarde, passados os quais terá falta, podendo, no entanto dar a aula. Nestas circunstâncias, o professor não poderá marcar falta aos alunos, registar o sumário no livro de ponto e lecionar novos conteúdos, a não ser que estejam presentes todos os alunos;
 - i) Não permitir nunca que os livros de ponto sejam levados ou trazidos por alunos. Se por qualquer motivo o docente não levar o livro para a sala, deve solicitá-lo ao assistente operacional;

- j) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados não abandonando a sala de aula, nem permitindo que os alunos saiam antes da hora de saída, salvo em casos de absoluta necessidade;
- k) Manter a ordem e a disciplina em todo o espaço escolar;
- l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações e material didático- tecnológico em perfeito estado de utilização para a aula seguinte, tendo o cuidado de fechar a porta;
- m) Comunicar diretamente ao encarregado de pessoal, se existir, ou ao diretor qualquer dano que constate no material escolar;
- n) Participar obrigatoriamente, por escrito, no prazo máximo de dois dias úteis, ao diretor de turma qualquer tipo de infração passível de aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, eventualmente cometida por um aluno;
- o) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- p) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- q) Sempre que o professor der ao aluno ordem de saída da sala de aula deverá encaminhá-lo para o local próprio (gabinete do aluno, biblioteca, sala de estudo...) , com tarefa definida;
- r) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- s) Abster-se de comentar com os alunos a atuação pedagógico-didática de outros professores e não permitir aos alunos a sua apreciação sobre eles;
- t) Aceitar qualquer tarefa compatível com a sua função docente, que lhe seja atribuída pelo diretor;
- u) Manter sigilo sobre as propostas de níveis de classificação a atribuir aos alunos, no período que antecede as reuniões, bem como, depois de atribuídos os níveis em conselho de turma, até à afixação das pautas definitivas de avaliação;
- v) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- w) Guardar sigilo sobre informações de natureza pessoal relativas ao aluno e ao seu agregado familiar;
- x) Promover continuamente a sua atualização científico-pedagógica, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- y) Comunicar antecipadamente ao diretor sempre que pretenda faltar, de acordo com a legislação em vigor;
- z) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- aa) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- bb) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e uso adequado do edifício, do mobiliário e do material escolar em qualquer dependência do agrupamento;
- cc) Cumprir e fazer cumprir normas provenientes do diretor;
- dd) Integrar-se construtivamente na dinâmica comunitária do agrupamento, intervindo nas reuniões e participando nas atividades do plano anual de atividades do agrupamento, procurando assegurar a sua realização;
- ee) Cooperar com os encarregados de educação e associação de pais;
- ff) Programar reflexiva e adequadamente a sua ação docente, gerindo o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica capazes de responder adequadamente às necessidades dos alunos;
- gg) Trabalhar em equipa com outros professores, partilhando recursos educativos e utilizando novas metodologias numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do ensino/aprendizagem;
- hh) Promover e dinamizar iniciativas de carácter cultural, de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
- ii) Contribuir para o desenvolvimento do agrupamento, para a sua eficácia, capacidade de intervenção na comunidade e autonomia;

- jj) Colaborar na construção de uma escola cultural e socializadora;
- kk) Não usar boné, gorro ou carapuço nos espaços fechados do agrupamento;
- ll) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção e encaminhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 236.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. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 237.º - Avaliação de desempenho docente

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

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 238.º - Direitos do pessoal não docente

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

Artigo 239.º - Deveres do pessoal não docente

1. São deveres dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:
 - a) Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o regulamento interno do agrupamento e quaisquer outras disposições legais aplicáveis;
 - b) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas de harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - d) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e dos serviços;
 - e) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas;
 - f) Integrar-se no plano de formação e atividades do agrupamento;
 - g) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
 - h) Não se ausentar durante as horas de serviço a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto;
 - i) Ser recetivo a críticas fundamentadas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas;
 - j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - k) Advertir o aluno que revele comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
 - l) Desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço oficial que lhe seja superiormente distribuído, dentro ou fora da escola;
 - m) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes das respetivas instalações do agrupamento;
 - n) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento;
 - o) Colaborar através do seu comportamento na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
 - p) Velar pela manutenção de boas normas de convivência social, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos, levando-os a uma atuação correta e promovendo atitudes de respeito pelos outros sem recurso a meios violentos ou agressivos;
 - q) Guardar sigilo profissional;
 - r) O funcionário impedido de comparecer aos serviços por qualquer motivo deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto aos serviços na véspera ou, excecionalmente, no próprio dia;
 - s) Vigiar e organizar as filas de acesso aos serviços escolares;
 - t) Não usar boné, gorro ou carapuço nos espaços fechados do agrupamento
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, impedindo a sua permanência nas áreas adjacentes aos espaços onde decorrem atividades letivas;
 - b) Registrar na respetiva folha de presença a falta dos professores, logo que tenha passado o período de tolerância para o início das aulas;

- c) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado;
- d) Nos estabelecimentos de ensino do agrupamento é da competência dos assistentes operacionais acompanhar as crianças e jovens no respetivo estabelecimento, quando as mesmas não podem regressar a casa;
- e) Vigiar os recreios e os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, como atrás dos pavilhões desportivos ou de outros edifícios, procurando detetar a presença de estranhos e vigiar os alunos, não exercendo exclusivamente as suas funções dentro dos pavilhões.

Artigo 240.º - Atribuições do encarregado operacional

- 1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, e predominantemente o seguinte:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
 - i) Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pelo órgão de gestão.

Artigo 241.º - Avaliação do pessoal não docente

- 1. A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas estabelecidas pelo S.I.A.D.A.P. (sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública).

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 242.º - Direitos dos pais e encarregados de educação

- 1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na vida do agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
 - b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
 - d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
 - e) Colaborar com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando;
 - f) Participar com responsabilidade no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - g) Comunicar ao professor titular de turma/ diretor de turma, nas alturas apropriadas, todas as informações que facilitem a avaliação dos seus educandos;
 - h) Tomar conhecimento dos resultados da avaliação;
 - i) Propor uma determinada intervenção pedagógica e ou psicológica para recuperação de dificuldades;

- j) Manifestar oralmente ou por escrito, através do professor titular de turma/diretor de turma, ou diretor, eventuais discordâncias relacionadas com o processo de avaliação, sempre que devidamente fundamentadas;
- k) Tomar conhecimento em caso de retenção do seu educando das medidas propostas pela escola;
- l) Ser ouvido no caso de uma segunda retenção do seu educando, sendo para o efeito convocado pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma, a fim de contribuir na avaliação extraordinária, dando parecer acerca da progressão ou retenção do aluno e propondo medidas pedagógicas para o ano letivo seguinte;
- m) Poder apresentar ao diretor, no terceiro período, um pedido de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação dentro da legislação em vigor;
- n) Ser informado dos critérios de avaliação, do currículo de cada disciplina, bem como do número de aulas previstas;
- o) Articular os valores educativos na família com o trabalho de formação promovido pela escola;
- p) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através das regras de convivência na escola;
- q) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- r) Ser bem recebido por todas as pessoas da escola;
- s) Ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/titular de grupo/titular de turma ou na ausência deste;
- t) Participar sempre que possível na elaboração do plano de atividades de turma;
- u) Ser representado no conselho geral de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 243.º - Deveres dos pais e encarregados de educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos educandos;
 - b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando informando-se sobre todas as matérias relevantes;
 - c) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
 - e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - g) Contribuir ativamente para a educação integral dos alunos, cooperando com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - h) Comparecer no estabelecimento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - i) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
 - j) Verificar regularmente a caderneta escolar do seu educando;
 - k) Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;
 - l) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola;
 - m) Contactar o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;

- n) Articular a educação na família com os valores de formação integral e atitudes de formação cívica transmitidos pela escola;
- o) Diligenciar para que o educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- p) Justificar as faltas do seu educando ao diretor de turma, por escrito, na caderneta escolar e/ou impresso próprio, no prazo máximo de três dias úteis;
- q) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades de turma e participar na vida da escola;
- r) Colaborar com o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma na busca de soluções para situações surgidas no percurso escolar do seu educando e demais alunos;
- s) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, assim como pela associação de pais e encarregados de educação;
- t) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e subscrever e fazer subscrever aos seus educandos declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 244.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 presente estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente estatuto, 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 presente estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no artigo anterior pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do ministério público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao ministério público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como outras entidades.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

SECÇÃO V - AUTARQUIA

Artigo 245.º - Direitos da autarquia

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

Artigo 246.º - Deveres da autarquia

1. Os deveres da autarquia decorrem da lei geral e da especificidade da sua função, a saber:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e administração do agrupamento;
 - b) Disponibilizar meios e recursos que contribuam para a viabilização e concretização do projeto educativo do agrupamento e do plano anual de atividades;
 - c) Promover a componente de apoio à família na educação pré-escolar;
 - d) Promover as atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo, quando entidade promotora;
 - e) Assegurar os auxílios económicos aos alunos da educação pré-escolar e primeiro ciclo;
 - f) Articular com o agrupamento a organização e gestão dos transportes escolares, assegurando um serviço de qualidade, tendo em conta as necessidades do agrupamento e dos alunos;
 - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo a igualdade de oportunidades e educação integral dos alunos;
 - h) Conhecer os instrumentos de exercício de autonomia do agrupamento.

CAPÍTULO VIII - GESTÃO DO CURRÍCULO

SECÇÃO I - ENSINO REGULAR

Artigo 247.º - Currículo

1. Entende-se por currículo o conjunto de conteúdos e objetivos que, devidamente articulados, constituem a base da organização do ensino e da avaliação do desempenho dos alunos, assim como outros princípios orientadores que venham a ser aprovados com o mesmo objetivo.

2. O currículo concretiza-se em planos de estudo elaborados em consonância com as matrizes curriculares constantes dos anexos I a VII do [Decreto-Lei n.º 139/2012](#), de 5 de julho, do qual fazem parte integrante, ou outras a aprovar nos termos legalmente previstos.
3. Os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos de cada nível e de cada ciclo de ensino têm como referência os programas das disciplinas e áreas curriculares disciplinares, bem como as metas curriculares a atingir por ano de escolaridade e ciclo de ensino, homologados por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
4. As estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo são objeto de planos de atividades, integrados no respetivo projeto educativo, adaptados às características das turmas, através de programas próprios, a desenvolver pelos professores titulares de turma, em articulação com o conselho de docentes, ou pelo conselho de turma, consoante os ciclos.

Artigo 248.º - Princípios orientadores

1. A organização e a gestão do currículo do ensino básico subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Coerência e sequencialidade entre os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário e articulação entre as formações de nível secundário com o ensino superior e com o mundo do trabalho;
 - b) Diversidade de ofertas educativas, tomando em consideração as necessidades dos alunos, por forma a assegurar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades essenciais para cada ciclo e nível de ensino, bem como as exigências decorrentes das estratégias de desenvolvimento do país;
 - c) Promoção da melhoria da qualidade do ensino;
 - d) Redução da dispersão curricular e do reforço da carga horária nas disciplinas fundamentais;
 - e) Reforço da autonomia pedagógica e organizativa das escolas na gestão do currículo e uma maior liberdade de escolha de ofertas formativas, no sentido da definição de um projeto de desenvolvimento do currículo adequado às características próprias e integrado no respetivo projeto educativo;
 - f) Flexibilidade da duração das aulas;
 - g) Eficiência na distribuição das atividades letivas e na racionalização da carga horária letiva semanal dos alunos;
 - h) Flexibilidade na construção dos percursos formativos, adequada aos diferentes ciclos e níveis de ensino;
 - i) Garantia da reorientação do percurso escolar dos alunos nos ciclos e níveis de ensino em que existam diversas ofertas formativas;
 - j) Favorecimento da integração das dimensões teórica e prática dos conhecimentos, através da valorização da aprendizagem experimental;
 - k) Articulação do currículo e da avaliação, assegurando que esta constitua um elemento de referência que reforce a sistematização do que se ensina e do que se aprende;
 - l) Promoção do rigor da avaliação, valorizando os resultados escolares e reforçando a avaliação sumativa externa no ensino básico;
 - m) Reforço do caráter transversal da educação para a cidadania, estabelecendo conteúdos e orientações programáticas, mas não a autonomizando como disciplina de oferta obrigatória;
 - n) Valorização da língua e da cultura portuguesas em todas as componentes curriculares;
 - o) Utilização das tecnologias de informação e comunicação nas diversas componentes curriculares;
 - p) Enriquecimento da aprendizagem, através da oferta de atividades culturais diversas e de disciplinas, de caráter facultativo em função do projeto educativo de escola, possibilitando aos alunos diversificação e alargamento da sua formação, no respeito pela autonomia de cada escola.

Artigo 249.º - Avaliação da aprendizagem

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
6. O regime de avaliação, no ensino básico, é regulado pelo [Despacho Normativo n.º 24-A/2012](#), de 6 de dezembro.
7. A avaliação na educação pré-escolar é um meio de recolha de informação indispensável em todo o processo de ensino/aprendizagem por isso deve ser contínua e sistemática. “o docente avalia numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo (Dec. Lei n.º241/2001, de 30 de agosto).

Artigo 250.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do ministério da educação e ciência designados para o efeito.

Artigo 251.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do ministério da educação e ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
3. O órgão de direção do agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios gerais de avaliação, através do educador titular de grupo no ensino pré-escolar, do professor titular de turma no 1º ciclo e dos diretores de turma no 2º e 3º ciclos e

ensino secundário/ profissional, aos alunos e encarregados de educação, em reunião no início do ano letivo. Os critérios específicos de avaliação por disciplina estarão disponíveis em formato digital, no sítio do agrupamento e para consulta nas várias escolas do agrupamento.

4. A avaliação obedece às especificidades previstas na lei.

Artigo 252.º - Efeitos da avaliação sumativa no ensino pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar é um meio de recolha de informação indispensável em todo o processo de ensino/aprendizagem por isso deve ser contínua e sistemática. “o docente avalia numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo (Dec. Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto).

Artigo 253.º - Efeitos da avaliação sumativa no ensino básico e no ensino secundário

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
 - a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) Transição no final de cada ano;
 - c) Aprovação no final de cada ciclo;
 - d) Renovação de matrícula;
 - e) Conclusão do ensino básico.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11. do artigo 9.º e no artigo 13.º do [Despacho n.º 24-A/2012](#);
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no estatuto do aluno e ética escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
4. Um aluno retido nos , 2.º, 3º ou 4.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes quando exista.
5. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
6. A decisão de retenção em anos terminais de ciclo deve obedecer em tudo à legislação em vigor.

Artigo 254º - Participação dos alunos e encarregados de educação no enquadramento da avaliação

1. Os alunos do 1ºciclo, e dos 2º e 3º ciclos/ ensino secundário, participam no processo de avaliação, nomeadamente através:
 - a) Dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - b) Das atividades curriculares e não curriculares, definidas no plano anual de atividades;
 - c) Da autoavaliação global, em registo escrito, no final do ano letivo com o professor titular da turma ou com o diretor de turma;

- d) Da autoavaliação escrita, por disciplina e por períodos, ou sempre que os professores considerem pertinente, para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. No 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através:
 - a) Da avaliação formativa durante o ano letivo;
 - b) Dos critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico no início de cada ano letivo;
 - c) De reuniões com o professor titular de turma ou diretor de turma no horário estabelecido para o seu atendimento;
 - d) Da verificação do trabalho diário desenvolvido pelo seu educando e da caderneta escolar do aluno;
 - e) Da aplicação do previsto nos normativos legais em vigor.
3. Na educação pré-escolar os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através da:
 - a) Troca de informações e partilha de experiências vividas pelas crianças nos contextos casa/escola;
 - b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pelas crianças.
4. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
 - a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) Verificando as informações registadas na caderneta escolar, no 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
 - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
 - d) Contactando o docente titular de turma, no 1.º ciclo, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
 - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1.º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
5. Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor.

Artigo 255º - Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da [lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro — estatuto do aluno e ética escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo [Decreto -Lei n.º 3/2008](#), de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto - lei;

- g) Sanções disciplinares;
 - h) Diplomas/ certificados de mérito escolar;
 - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
6. O acesso ao processo individual do aluno, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos, é permitido:
- a) Ao docente titular da turma e diretor de turma que o organizam; ao conselho de turma /conselho de docentes, nas reuniões de avaliação;
 - b) Ao encarregado de educação sempre que o solicite ao professor titular da turma, ou ao diretor de turma, no horário de atendimento, ou no final de cada ano letivo;
 - c) Aos psicólogos e técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, em trabalho para a escola, por intermédio do titular da turma, ou do diretor de turma;
 - d) Ao diretor.
7. Na educação pré-escolar, o percurso educacional da criança fica registado de forma sistemática num processo individual, que a acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução e a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada. Este processo é da responsabilidade do educador titular de grupo, podendo ser consultado por todos os intervenientes no processo de aprendizagem e posteriormente do professor do 1º ciclo, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 256º - Instrumentos de avaliação sumativa dos alunos

1. A aplicação das fichas de avaliação sumativa obedece às seguintes normas:
- a) Aplicar a seguinte terminologia e quantitativos na classificação das fichas de avaliação sumativa dos alunos do ensino básico: fraco = 0% a 19%, não satisfaz = 20% a 49%, satisfaz= 50% a 69%, bom = 70% a 89%, muito bom = 90% a 100%;
 - b) Aplicar a escala de 0 a 20 valores na classificação das fichas de avaliação sumativa dos alunos do ensino secundário/ cursos profissionais: fraco = 0 a 4, não satisfaz = 5 a 9, satisfaz= 10 a 13, bom = 14 a 17, muito bom= 18 a 20;
 - c) Devem ser calendarizadas em reunião do conselho de turma no início do ano letivo, após elaboração das planificações anuais pelas diferentes estruturas, para que não ultrapassem uma por dia e três por semana em todos os níveis de ensino;
 - d) A calendarização referida na alínea anterior deve ser registada em local próprio do livro de ponto da respetiva turma;
 - e) Não devem ser realizadas na última semana de cada período letivo, salvo casos excecionais devidamente fundamentados, expostos ao diretor do agrupamento e por ele autorizados;
 - f) Devem conter, exclusivamente, conteúdos já lecionados, os quais devem ser fornecidos pelo professor aos alunos, pelo meio que este entender como mais adequado, até uma semana antes da sua realização;
 - g) Têm de ser entregues aos alunos, depois de corrigidas, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizadas;
 - h) Não é permitida a realização de nova ficha de avaliação sumativa enquanto não for entregue aos alunos a realizada anteriormente;
 - i) Devem ser classificadas com uma informação quantitativa e qualitativa.
 - j) Todas as questões dos enunciados dos testes deverão incluir a respetiva cotação. Na correção, será indicada igualmente a cotação obtida em cada uma das respostas.

Artigo 257.º - Outros instrumentos de avaliação dos alunos

1. Outros trabalhos realizados pelos alunos (trabalhos de pesquisa, relatórios, etc.) a serem tidos em conta na sua avaliação, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina/área disciplinar, obedecem às seguintes normas:

- a) Deverão ser sempre avaliados e classificados qualitativamente e quantitativamente de acordo com a nomenclatura referida no artigo anterior;
- b) Todos os trabalhos devem ser obrigatoriamente corrigidos e entregues pelo professor aos alunos e transmitida a informação da classificação neles obtida, durante o período letivo em que foram realizados;
- c) Poderão ser utilizados pelos alunos e professores suportes informáticos, nomeadamente a plataforma de ensino *moodle*, para envio e classificação dos trabalhos realizados pelos alunos.

SECÇÃO II- CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 258.º - Âmbito de aplicação

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, tem como missão assegurar a escolaridade obrigatória a todos os alunos que o frequentam. Pretende também assegurar uma oportunidade qualificante e de certificação de nível básico ou secundário, adequada ao seu perfil e necessidades, promovendo novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação para os alunos. A presente secção define a organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário.

Artigo 259.º - Regime de assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
 - a) Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno o limiar da assiduidade é de 90% da carga horária do conjunto de todos os módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas de qualquer natureza, ou de 93% da carga horária do conjunto de todos os módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;
 - b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho.
2. Dando cumprimento ao disposto no artº 35º da portaria 797/006, em casos excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 260.º - Avaliação

1. A avaliação dos formandos enquadra-se no regime de avaliação em vigor para a formação qualificante, referindo-se às aprendizagens, tendo em conta os princípios da organização modular e concluindo-se obrigatoriamente com a prestação de uma **prova final de aptidão profissional** (PAP).

2. O formando é avaliado ao longo do processo de aprendizagem, no final de cada módulo e na PAP.
3. A avaliação efetuada ao longo do processo de aprendizagem terá em consideração:
 - a) A condição pessoal e o grau de desenvolvimento global do formando;
 - b) O reconhecimento do sucesso ou identificação das causas de insucesso;
 - c) Sugestões estratégicas tendentes à remediação ou à otimização.
4. A avaliação efetuada ao longo do processo de aprendizagem é formalizada em reuniões do conselho de turma.
 - a) A avaliação efetuada no final de cada módulo e no final do curso terá em consideração:
 - b) A realização de testes, trabalhos e outros elementos de avaliação contínua, de acordo com os critérios de avaliação do agrupamento;
 - c) A realização da PAP.
5. A avaliação efetuada no final de cada módulo e na PAP. é quantitativa e terá de ter em consideração:
 - a) A consecução dos objetivos definidos;
 - b) A ponderação dos vários elementos portadores de informação para a avaliação.
6. A avaliação efetuada no final de cada módulo e no final da PAP. expressa-se na escala de zero a vinte valores.
7. Os resultados da avaliação efetuada no final de cada módulo e na PAP são dados a conhecer ao formando através de publicação adequada homologada pelo diretor.
8. Os alunos que pretendam efetuar melhoria de nota devem matricular-se nos respetivos módulos, mediante o pagamento da quantia estipulada por lei para cada matrícula a realizar na época de setembro.

Artigo 261.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. O fraco rendimento escolar, revelado no atraso na concretização dos módulos do plano curricular, é uma situação grave que deverá ser objeto de acompanhamento rigoroso por parte do corpo docente e da direção da escola.
2. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor, em conjunto com o discente, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico e formalizada no preenchimento da ficha interna de avaliação. O aluno terá uma oportunidade para recuperar esses módulos em atraso.
3. No sentido de atuar preventivamente e de forma pedagogicamente correta, considera-se preocupante, e alvo potencial de acompanhamento, todo o aluno que apresente um atraso superior de dois módulos na mesma disciplina.
4. Logo que tal situação se apresente, o docente da disciplina deverá fazer participação de tal facto, por escrito, ao diretor de turma, e ativar os mecanismos necessários à recuperação desse mesmo aluno.
5. Caso o docente entenda necessário, deve proceder a uma articulação, via diretor de turma, com os serviços de apoio educativo e orientação escolar, entre outros.
6. Para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-á, em novembro, uma fase especial de recuperações. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo cinco módulos em atraso.
7. O aluno poderá sempre requerer, no início de cada ano letivo, a avaliação, sob a forma de exame dos módulos não concluídos no ano letivo anterior e/ou da apresentação e defesa da PAP., mediante inscrição e pagamento definido pelo conselho administrativo.

Artigo 262.º - Procedimentos a tomar antes do início do ciclo de formação (profissionais)

1. Estabelecer a calendarização do plano de formação, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária e os momentos de realização da FCT

Artigo 263.º - Formação em contexto de trabalho (FCT)

1. A formação em contexto de trabalho(FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho e saída do curso frequentado pelo aluno. Tem por objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e favorecer o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais. As normas de funcionamento da FCT dos formandos dos cursos profissionais constituem o **anexo III** deste regulamento interno e deste faz parte integrante.

Artigo 264.º - Competências do orientador da formação em contexto de trabalho

1. São competências do orientador da formação em contexto de trabalho(FCT):
 - a) Colaborar na elaboração do plano da FCT.;
 - b) Acompanhar a execução do plano de FCT através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno no decurso da FCT e propor a sua classificação à equipa pedagógica;
 - d) Colaborar na elaboração do regulamento da FCT que contenha as normas de funcionamento do mesmo e do plano individual de formação do aluno.
2. Realizar uma análise detalhada dos programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes.
3. Elaborar a planificação modular que contemple especificamente a distribuição dos módulos em cada disciplina/ano, devendo salvaguardar-se a lecionação integral dos módulos previstos por cada ano letivo.
4. No final de cada período e de cada ano escolar, a equipa pedagógica deverá fazer um balanço, tendo em vista o reajustamento ou a reorganização da planificação, se for caso disso, o que poderá ter implicações nos horários de alunos e professores

Artigo 265.º - Prova de aptidão profissional (PAP)

1. Faz parte integrante do curso a realização, pelo formando do curso profissional, de uma prova de aptidão profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional. O regulamento desta prova constitui o **anexo IV** deste regulamento interno e deste faz parte integrante.

Artigo 266.º - Recuperação dos módulos em atraso

1. As estratégias de recuperação dos módulos em atraso constituem o **anexo V** do presente regulamento interno e deste faz parte integrante.

Artigo 267.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas de carácter prático que poderão ser fator de motivação para conteúdos a lecionar, e/ou para aprofundar conhecimentos adquiridos. Os seus objetivos devem ser aprovados em conselho de turma e fazer parte do plano anual de atividades do agrupamento.
2. As horas efetivas das visitas de estudo serão equiparadas a tempos letivos, no máximo de 12, de acordo com os blocos

previstos para os turnos da manhã e da tarde.

3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com plano previamente aprovado em conselho de turma.
4. Caso os docentes em acompanhamento de visitas de estudo tenham, no seu horário e no período em questão, outra(s) turma(s) do ensino profissional, deverão proceder à sua compensação.
5. São igualmente aplicáveis aos cursos profissionais as demais orientações definidas no artigo 173.º deste regulamento interno referente às visitas de estudo.

CAPÍTULO IX- ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 268.º - Objetivos e competências

1. Congregar, coordenar, dinamizar, defender e representar os pais e encarregados de educação dos alunos do agrupamento de escolas, assegurando a efetivação do direito e do cumprimento do dever que lhes assiste da participação ativa na educação integral pela educação dos mesmos.
2. Defender os legítimos interesses dos alunos, pais e encarregados de educação junto dos órgãos diretivos escolares, a todos os níveis, de forma a contribuir efetivamente para a definição e implementação de uma política educativa e de gestão da escola.
3. Intervir junto da administração central regional e local e de outras autoridades e demais instituições ou entidades, de modo a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos pais e ou encarregados de educação.

Artigo 269.º - Regime de funcionamento, direitos e deveres

1. O regime de funcionamento, direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação do agrupamento é o estipulado nos seus estatutos.

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 270.º- Objetivos

1. A associação de estudantes rege – se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. Os demais órgãos do agrupamento apoiam, na medida do possível, as suas realizações e auscultam-na sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

Artigo 271.º- Competências

1. A associação de estudantes tem sede na Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, em sala própria, cabendo-lhe zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizam, sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.

2. Sempre que se verificarem danos materiais no património que lhe está afeto, a associação será responsável por assumir as despesas de todos os prejuízos.
3. Compete à associação gerir o património que lhe for afeto.

Artigo 272.º- Direitos e deveres

1. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
2. As associações de estudantes têm direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão das escolas em relação às seguintes matérias:
 - a) Projeto educativo;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Plano anual de atividades do agrupamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
3. As associações colaboram, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 273 .º - Âmbito geral

1. De acordo com a lei vigente, além das normas de funcionamento definidas neste regulamento, todos os órgãos colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.
2. É dever de todos os elementos da comunidade escolar cumprir o regulamento interno.
3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e o destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar 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. Todas as situações não previstas neste regulamento e que surjam no decorrer do ano letivo, serão resolvidas pelo órgão competente.

Artigo 274 .º - Omissões

1. Para a resolução de casos omissos, considera-se que no respeito pelas competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir ao órgão de administração e gestão do agrupamento.

Artigo 275 .º - Divulgação

1. Sendo o regulamento interno um documento central na vida do agrupamento, deve considerar-se que:
 - a) No início de cada ano letivo será obrigatória a sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar;

- b) O regulamento interno estará disponível para consulta nas bibliotecas do agrupamento, em cada uma das escolas do agrupamento ao cuidado do respetivo coordenador e do diretor na escola sede, e no sítio oficial do agrupamento.


Artigo 276 .º - Revisão do regulamento interno

1. Este regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 277 .º - Entrada em vigor

1. O presente documento foi aprovado pelo conselho geral transitório, em reunião realizada no dia 31 de março de 2014 e entrará em vigor no dia 1 de setembro de 2014.

A Presidente do Conselho Geral Transitório



Amélia del Rio

ANEXO I

**REGULAMENTO DA ELEIÇÃO E
DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO
CONSELHO GERAL**

REGULAMENTO DA ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento estabelece as condições e procedimentos relativos ao processo de eleição e designação dos membros do conselho geral do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso.

Artigo 2.º - Composição do conselho geral

1. O conselho geral tem a seguinte composição:
 - a) 7 (sete) representantes do pessoal docente;
 - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - c) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 1 (um) representante dos alunos do ensino secundário;
 - e) 3 (três) representantes do município;
 - f) 3 (três) representantes da comunidade local.

Artigo 3.º - Comissão eleitoral

1. Nos termos da lei, cabe ao conselho geral cessante do agrupamento conduzir o processo de eleição e designação dos membros do conselho geral.
2. Para efeito do estipulado no ponto anterior, o conselho geral cessante nomeia dois dos seus membros para, juntamente com o seu presidente, constituírem a comissão eleitoral que irá supervisionar todo o processo.

Artigo 4.º - Convocatória das eleições

1. O presidente do conselho geral cessante convoca, com a antecedência mínima de quinze dias úteis, as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos.
2. A convocatória, mencionando as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, o horário e locais de escrutínio, deve ser publicitada em todas as escolas do agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

Artigo 5.º - Cadernos eleitorais

1. Até cinco dias úteis antes do ato eleitoral, os cadernos eleitorais dos diversos corpos eleitorais, devidamente atualizados, devem estar disponíveis para consulta nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, sede do agrupamento e deverão ser afixados nos locais de estilo de todas as escolas do agrupamento.

2. Até dois dias úteis antes do ato eleitoral, qualquer interessado pode interpor recurso para a comissão eleitoral, relativamente e eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 6.º - Mesas eleitorais

1. Em cada local de voto existirá uma mesa eleitoral composta por três elementos, um presidente, um vice-presidente e um secretário.
2. Cada mesa eleitoral é responsável pelo cumprimento do horário da votação, pelo registo de votantes no respetivo caderno eleitoral e pela segurança da urna e boletins de voto.
3. Durante todo o ato eleitoral devem estar presentes na mesa pelo menos dois dos seus membros.

Artigo 7.º - Local e horário das eleições

1. Os locais e horário de funcionamentos das mesas de voto são indicados na convocatória.
2. As urnas devem manter-se abertas durante o horário fixado na convocatória, a menos que, antes da hora prevista para o encerramento, tenham votado todos os eleitores inscritos nos respetivos cadernos eleitorais.

Artigo 8.º - Apuramento e comunicação dos resultados

1. Após o fecho das urnas, cada mesa procede à contagem dos votos e os resultados são registados numa ata que deve ser assinada por todos os elementos que a constituem.
2. As ocorrências, dignas de nota, e eventuais reclamações são igualmente registadas na ata.
3. Logo a seguir ao apuramento dos resultados, as atas das diversas mesas de voto devem ser entregues à comissão eleitoral.
4. Na posse de todos os resultados, a comissão eleitoral procede à atribuição dos mandatos seguindo, no caso de haver mais do que uma lista, o método de representação proporcional da média mais alta de hondt.
5. Com a maior brevidade possível, os resultados devem ser publicitados em todas as escolas do agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

SECÇÃO II - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 9.º - Modo de eleição

1. Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por sufrágio universal direto e secreto.

Artigo 10.º - Lista de candidatos

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se em listas separadas com a seguinte composição:
 - a) Sete efetivos e sete suplentes em representação do pessoal docente;
 - b) Dois efetivos e dois suplentes em representação do pessoal não docente.
2. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes de todos os níveis de ensino.
3. As listas são formalizadas em impresso próprio, a levantar nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, sede do agrupamento, com a indicação dos candidatos efetivos e suplentes devidamente ordenados e rubricadas por todos os candidatos.

4. As listas devem ser entregues nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, sede do agrupamento, até às 18 horas do quinto dia útil anterior à data do ato eleitoral, sendo identificadas por uma letra, por ordem alfabética e de acordo com a ordem de entrada.
5. Até três dias úteis antes do ato eleitoral, as listas são publicitadas em todas as escolas do agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

SECÇÃO III - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

Artigo 11.º - Modo de eleição

1. Os representantes dos alunos são eleitos, por voto secreto, em assembleia de alunos do ensino secundário, convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral cessante.

Artigo 12.º - Lista de candidatos

1. Os representantes dos alunos candidatam-se em listas compostas por um efetivo e um suplente, podendo concorrer qualquer aluno do ensino secundário desde que maior de 16 anos.
2. As listas são formalizadas em impresso próprio, a levantar nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, sede do agrupamento, com a indicação dos candidatos, efetivo e suplente, depois de rubricadas por todos os candidatos.
3. As listas devem ser entregues nos serviços administrativos da escola Básica e Secundária D. Dinis, sede do agrupamento, até às 18 horas do quinto dia útil anterior à data do ato eleitoral, sendo identificadas por um membro da comissão eleitoral, por uma letra, por ordem alfabética e de acordo com a ordem de entrada.
4. Três dias úteis antes do ato eleitoral, as listas são publicitadas na escola do agrupamento com ensino secundário, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

Artigo 13.º - Inelegibilidade

1. Não podem ser eleitos os alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

SECÇÃO IV - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 14º - Modo de eleição

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral cessante, depois de auscultar as associações de pais e encarregados de educação do agrupamento.
2. A convocatória, com antecedência mínima de oito dias úteis, indicando o dia, hora e local da assembleia geral de pais e encarregados de educação, deve ser publicitada em todas as escolas do agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

Artigo 15.º - Apresentação de candidaturas

1. As listas de candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação são propostas pelas respetivas organizações representativas.
2. As propostas devem indicar os nomes correspondentes a cinco membros efetivos e três suplentes.

Artigo 16.º - Assembleia geral de pais e encarregados de educação

1. A assembleia geral de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral, é presidida pelo presidente do conselho geral cessante, que deve eleger um secretário entre os presentes.
2. Compete ao presidente do conselho geral cessante conduzir a reunião e, ao secretário, proceder ao apuramento dos resultados da votação e à elaboração da respetiva ata que, depois de assinada pelo secretário e presidente da reunião, é entregue à comissão eleitoral que procederá à atribuição dos mandatos.

SECÇÃO V - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO

Artigo 17.º - Processo de designação

1. O presidente do conselho geral cessante notifica oficialmente o município, informando da abertura do processo de eleição.
2. Os três representantes do município são indicados, pela câmara municipal de Santo Tirso, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

SECÇÃO VI - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE

Artigo 18.º - Processo de designação

1. Os demais membros do conselho geral, em reunião convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral cessante, escolhem as individualidades, instituições ou empresas que ocuparão os três lugares de representação da comunidade local.
2. Quando se trate de individualidades, o procedimento é a cooptação.
3. Quando se trate de instituições ou empresas convidadas, os representantes são indicados pelas mesmas, no prazo de 10 dias.
4. Os critérios que presidem à escolha dos membros da comunidade local devem ser os seguintes:
 - a) Representantes de instituições locais com as quais a escola já desenvolve atividades ou tem protocolos;
 - b) Representantes de atividades relevantes para a escola;
 - c) Individualidades de reconhecido mérito.
5. Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são feitos em nome da escola, dando-se um prazo de 10 dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação. No caso de instituições ou organizações da comunidade local é da exclusiva responsabilidade das mesmas a indicação dos respetivos representantes.

ANEXO II
REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO
CONCURSAL PRÉVIO À ELEIÇÃO DO
DIRETOR E SUA ELEIÇÃO

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PRÉVIO À ELEIÇÃO DO DIRETOR

E SUA ELEIÇÃO

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento define as condições de candidatura, as normas do procedimento concursal prévio à eleição e as regras a observar na eleição do diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, nos termos do [Decreto- Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, (regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré- escolar e dos ensinos básico e secundário).

Artigo 2.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, transitório ou não, por votação secreta e presencial.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, que se divulga por um aviso de abertura, nos termos do artigo 3.º deste regulamento.
3. Compete ao conselho geral, transitório ou não, deliberar a abertura do procedimento concursal prévio à eleição do diretor do agrupamento.
4. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos três e quatro do artigo 21.º do [Decreto- Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 3.º - Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do procedimento concursal é publicitado por:
 - a) Afixação na sala dos professores e átrio principal de cada uma das escolas do agrupamento;
 - b) Divulgação na página eletrónica do agrupamento de escolas e no serviço competente do ministério da educação e ciência;
 - c) Aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O aviso de abertura do procedimento concursal deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Identificação do agrupamento de escolas e dos seus contactos mais expeditos;
 - b) Referência aos requisitos de admissão ao procedimento concursal - ponto quatro do artigo 2º, deste regulamento;
 - c) Regras práticas a cumprir pelo candidato - forma de apresentação da candidatura, prazos e documentação a apresentar;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 4.º - Apresentação da candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do respetivo aviso no diário da república.
2. No ato de apresentação da candidatura, os candidatos devem entregar, pessoalmente, contra comprovativo nos serviços administrativos da escola sede (Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso), ou enviar por correio registado, com aviso de receção, expedido até à data limite do prazo fixado no ponto anterior, com carácter obrigatório e sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio do agrupamento de escolas - disponibilizado na página eletrónica do agrupamento e nos serviços administrativos da escola sede;
 - b) *Curriculum vitae* detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com exceção daqueles que se encontram arquivados no respetivo processo individual, desde que este se encontre neste agrupamento de escolas;
 - c) Projeto de intervenção relativo à unidade orgânica - Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, nos termos do ponto três, do artigo 22º-A, do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, onde o candidato deve identificar os problemas, definir a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. O projeto de intervenção não deverá exceder vinte páginas, em letra do tipo *times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5 entre linhas, podendo ser complementado com os anexos que forem considerados relevantes.
3. Os documentos, em suporte de papel, referidos no número anterior do presente artigo, devem ser entregues nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, nos dias úteis, das 09:00 h às 13:00h e das 14:00h às 18:00 h, pessoalmente e em envelope fechado, ou remetidos por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para:” **Escola Básica e Secundária D. Dinis, Rua da Misericórdia s/n, Santo Tirso, 4780-501, SANTO TIRSO**”, dirigido ao cuidado do presidente do conselho geral, transitório ou não, e contendo a seguinte inscrição: «procedimento concursal prévio de recrutamento para diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso — (nome do candidato)».
 4. Podem, ainda, fazer entrega ou declaração de outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação da sua candidatura.
 5. Quaisquer elementos de carácter facultativo, entregues sem comprovativo inequívoco, não são tidos em conta na apreciação da candidatura.

Artigo 5.º - Apreciação das candidaturas

1. As candidaturas são analisadas por uma comissão especializada do conselho geral, transitório ou não, que passa a designar-se por comissão eleitoral.
2. Após o termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, a comissão procede à verificação dos requisitos obrigatórios de candidatura, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido e exarando despacho fundamentado.
3. Como resultado da apreciação referida no ponto anterior, a comissão constitui duas listas: a lista A, dos candidatos admitidos a concurso e a lista B, dos candidatos excluídos do concurso.
4. A publicitação das listas referidas no ponto anterior far-se-á nos seguintes termos:
 - a) A lista A, dos candidatos admitidos a concurso, será afixada no átrio principal da escola sede do agrupamento de escolas e publicado na sua página eletrónica, no prazo máximo de **cinco dias úteis** a partir da data do termo fixado para apresentação das candidaturas;
 - b) A lista B, dos candidatos excluídos do concurso, cuja cópia e correspondentes despachos de exclusão se depositam nos serviços administrativos da escola sede, para consulta dos interessados, será afixada no átrio principal da escola sede do agrupamento de escolas e publicado na sua página eletrónica, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, a partir da data do termo fixado para apresentação das candidaturas.
5. Para admissão ou exclusão das candidaturas ao procedimento concursal, consideram-se como meios únicos de notificação dos candidatos, os procedimentos referidos no ponto 4 deste artigo, alíneas a) e b).
6. Das decisões de exclusão, proferidas pela comissão eleitoral, cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, transitório ou não, no prazo de **dois dias úteis**

7. , a contar da data da afixação das listas de candidatos excluídos do concurso. O recurso será apreciado e decidido no prazo de **cinco dias úteis**, nos termos do ponto quatro, do artigo 22º-B do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
8. A decisão relativa aos recursos apresentados pelos candidatos excluídos será publicitada por afixação do despacho de decisão do conselho geral, transitório ou não, relativo aos recursos apresentados.
9. O referido despacho será afixado no átrio principal da escola sede do agrupamento de escolas, bem como publicado na sua página eletrónica, no prazo de **três dias úteis** a partir da data da referente deliberação do conselho.
10. O despacho justificativo da deliberação do conselho referida no ponto anterior será depositado nos serviços administrativos da escola sede para consulta dos interessados.
11. A comissão procede à apreciação de cada uma das candidaturas admitidas, considerando obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae;
 - b) A análise do projeto de intervenção;
 - c) O resultado da entrevista individual aos candidatos.
12. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, transitório ou não, sob proposta da comissão eleitoral.
13. A notificação da realização da entrevista individual a respetiva convocatória serão enviadas no prazo máximo de **oito dias úteis** após a publicitação das listas, por correio registado com aviso de receção, devendo conter a indicação da data, hora e do local onde a mesma terá lugar.
14. A falta de comparência dos interessados à entrevista não constitui motivo do seu adiamento, podendo a comissão designada para o efeito, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
15. No caso de apresentação de uma justificação que mereça a aceitação da comissão, será marcada nova data para a entrevista, no prazo de 48 horas.
16. Da entrevista é lavrada uma ata contendo a súmula do ato e assinada por todos os presentes.
17. A comissão eleitoral elabora um relatório de avaliação das candidaturas que apresenta ao conselho geral, transitório ou não, do qual deve constar, independentemente de um juízo valorativo das candidaturas, um parecer favorável, ou não, à sua eleição.
18. A comissão eleitoral apresenta ao conselho geral transitório o relatório referido no ponto anterior que, só excecionalmente, poderá exceder **doze dias úteis** contados a partir da publicação da lista de candidatos admitidos a concurso.
19. Em caso algum, pode a comissão eleitoral, no relatório previsto nos números anteriores, proceder à seriação dos candidatos.
20. A comissão pode entender que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 6.º - Eleição

1. O conselho geral, transitório ou não, em reunião convocada para o efeito, aprecia o relatório de avaliação das candidaturas, presente pela comissão eleitoral, e procede à eleição do diretor nos termos do número 1. , do artigo 2º deste regulamento.
2. Na reunião convocada para discussão e apreciação do relatório de avaliação das candidaturas, o conselho geral, transitório ou não, pode, para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou seja, de sete conselheiros, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo, nesta sede, serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
3. A notificação da realização da audição oral dos candidatos admitidos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

4. A não comparência do interessado à audição, não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, transitório ou não, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
5. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral, transitório ou não, procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral, transitório ou não, em efetividade de funções.
6. No caso de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral, transitório ou não, reúne novamente, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções, ou seja, de sete conselheiros.
7. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º - Impedimentos

1. Se algum dos candidatos a diretor for membro efetivo do conselho geral, transitório ou não, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para apreciação das candidaturas e eleição do diretor.

Artigo 8.º - Notificação e homologação dos resultados

1. Do resultado do processo concursal e da eleição, o presidente do conselho geral, transitório ou não, dará conhecimento:
 - a) Ao diretor eleito e ao Diretor -Geral da Administração Escolar, através de correio registado com aviso de receção, no dia útil imediatamente a seguir ao da tomada de decisão;
 - b) À comunidade escolar, por aviso publicitado na página eletrónica do agrupamento e afixado no átrio principal da escola sede do agrupamento, após o diretor eleito ter tomado conhecimento do facto.
2. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor- Geral da Administração Escolar nos **10 dias úteis** posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, transitório ou não, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
3. A recusa de homologação, apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
4. A eleição só produz efeitos após a homologação.

Artigo 9.º - Tomada de posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral, transitório ou não, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados da eleição.

Artigo 10.º - Legislação aplicável

1. [Decreto-Lei nº 75/2008](#), de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 11º - Disposições finais

1. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo conselho geral, transitório ou não, em respeito pela lei.

ANEXO III

**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM
CONTEXTO DE TRABALHO – FCT**

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º - Âmbito e enquadramento legal

1. O presente regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT) é parte integrante do regulamento interno do agrupamento de escolas D. Dinis, Santo Tirso.
2. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da FCT dos formandos dos cursos profissionais.
3. O presente regulamento da FCT aplica-se aos formandos dos cursos profissionais existente(s) e/ou a criar nesta agrupamento.
4. Cumpre-se assim o disposto legal de regulamentação da FCT previsto na portaria nº 550-c/2004 de 21 de maio.
5. Para cada período de FCT, são apêndices deste regulamento o plano individual de FCT, as fichas de avaliação da FCT, as fichas de registo de assiduidade e a caderneta de FCT.

Artigo 2.º - Objetivo da FCT

1. A FCT tem por objetivo permitir ao formando a concretização das aprendizagens teórico/práticas bem como a aquisição de competências sociais e profissionais relativas ao perfil de cada curso.
2. A FCT permitirá momentos de análise e reflexão sobre as práticas de trabalho, organização e aplicação das normas de higiene e segurança, contribuindo para uma melhor qualificação dos formandos e inserção no mundo do trabalho.

Artigo 3.º - Intervenientes

1. Os intervenientes no processo da FCT são:
 - a) O diretor do agrupamento;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O professor orientador de FCT;
 - e) O formando;
 - f) A empresa ou entidade de acolhimento – representada pelo monitor da FCT a designar por esta;
 - g) O encarregado de educação do formando, se este for menor de 18 anos;
 - h) O serviço de psicologia e orientação.

Artigo 4.º - Responsabilidades

1. **É da responsabilidade do diretor do agrupamento:**
 - a) Fazer o levantamento das necessidades formativas do meio;
 - b) Promover os cursos junto das empresas e entidades que se possam mostrar de interesse relevante para a FCT, cumprindo os objetivos que regem a mesma;
 - c) Fazer a articulação de toda a documentação entre intervenientes do processo da FCT e as entidades responsáveis pela criação, desenvolvimento, validação e certificação do curso;
 - d) Assegurar a existência do seguro (obrigatório) para os formandos com cobertura extensível ao local onde se realiza a FCT;
 - e) Assinar com as empresas e entidades os protocolos de FCT anuais.

2. **É da responsabilidade do diretor de curso, coadjuvado pelo formador da componente técnica:**
 - a) Representar a escola no contacto com as empresas e entidades interessadas ou de interesse para o acolhimento dos formandos;
 - b) Avaliar a capacidade da empresa em promover a FCT, cumprindo com os seus objetivos;
 - c) Divulgar o regulamento de FCT junto dos formandos, das empresas e dos encarregados de educação;
 - d) Elaborar o plano individual de FCT, as fichas de avaliação, as fichas de registo de assiduidade e demais documentação legalmente prevista para o desenrolar da FCT;
 - e) Elaborar o plano individual da FCT, tendo em atenção as capacidades técnicas do formando no momento da FCT e a estrutura e organização de trabalho da empresa ou entidade;
 - f) Distribuir os formandos pelos diferentes locais da FCT, atendendo, na medida do possível, às preferências do formando, tendo em conta a localização geográfica da empresa e a residência do formando;
 - g) Elaborar a calendarização da FCT;
 - h) Propor, em sede de reunião de professores da turma, os critérios de avaliação da FCT;
 - i) Arquivar os relatórios da FCT elaborados por cada formando.

3. **É da responsabilidade do professor orientador da formação em contexto de trabalho:**
 - a) Colaborar com o formador da componente técnica ou com o diretor de curso nas funções previstas nas alíneas a), b), c), d) e) e f) do número anterior;
 - b) Programar pelo menos duas reuniões com o formando e com o monitor da FCT;
 - c) Elaborar um relatório por cada visita à empresa;
 - d) Verificar o cumprimento do plano individual da FCT, da assiduidade e do preenchimento da caderneta pelo formando e da entrega do relatório;
 - e) Fazer alterações ao plano individual da FCT sempre que destas alterações resulte uma mais valia para a formação do formando;
 - f) Reunir com os intervenientes na FCT para realizar a avaliação final do formando;
 - g) Informar os formandos da obrigatoriedade de elaborar o seu relatório de FCT

4. **É da responsabilidade do monitor da formação em contexto de trabalho:**
 - a) Acolher o formando e acompanhá-lo no desenvolvimento do seu trabalho na empresa/instituição;
 - b) Comunicar as normas de trabalho, procedimentos internos da empresa/instituição, normas de higiene e segurança de acordo com a legislação em vigor;
 - c) Guiar e orientar o formando nas tarefas a executar;
 - d) Colaborar com o professor orientador da FCT na calendarização das reuniões a agendar;
 - e) Informar a escola de eventuais conflitos, anomalias, acidentes ou qualquer tipo de problema relacionado com o formando;
 - f) Registrar diariamente as presenças do formando;
 - g) Elaborar, em colaboração com o diretor de curso e o professor orientador da FCT, o plano individual de FCT;
 - h) Alterar, em conjunto com o professor orientador o plano individual da FCT, se desta alteração resultar uma mais-valia para a formação do formando;
 - i) Reunir com o professor orientador da FCT para proceder à avaliação do formando.

5. **É da responsabilidade do encarregado de educação do formando:**
 - a) Assinar o respetivo plano individual da FCT, se o seu educando for menor de 18 anos;
 - b) Garantir o cumprimento dos deveres do formando.

6. **É da responsabilidade dos serviços de psicologia e orientação:**
 - a) Colaborar com os demais intervenientes na elaboração do plano individual da FCT;

- b) Analisar os pontos fortes do FCT;
- c) Acompanhar o percurso pós-formativo dos formandos que concluíram a formação, mantendo o registo atualizado da sua situação laboral;

Artigo 5.º - Organização e desenvolvimento

1. A FCT deve ser cumprida na totalidade de horas previstas para o seu efeito sendo que todas as faltas terão de ser devidamente justificadas e não poderão ultrapassar 5% do total das horas previstas para a FCT;
2. O protocolo da FCT e o plano individual da FCT, devem ser elaborados tendo em consideração a carga horária prevista para cada ano;
3. Os locais para a FCT selecionados para cada curso deverão garantir o cumprimento das competências visadas pelo perfil de saída de cada curso;
4. A repetição da FCT implica a anulação do plano individual de FCT anterior, ficando o formando sujeito à repetição da FCT na sua totalidade;
5. Se o formando pretender realizar exames nacionais, deverá comunicar a sua intenção para que, no momento de elaboração do seu plano individual da FCT, fique dispensado no dia de realização dos exames e no dia imediatamente anterior, não sendo estes dias contabilizados como faltas. Neste caso, a FCT tem de ser prolongada até ser cumprido o número de dias e horas previsto;
6. O formando não poderá completar o curso sem cumprir o total de horas previstas para a FCT;
7. Os formandos que não tenham completado a totalidade das horas previstas para a FCT, não poderão realizar a prova de aptidão profissional;
8. A FCT deverá ser cumprida quando a carga horária anual prevista para as componentes de formação sociocultural, científica e técnica estiver cumprida;
9. Poderá ser apresentada uma calendarização diferente da mencionada no ponto anterior, mas esta carece de apresentação e justificação e têm de ser remetidas para aprovação das entidades competentes;
10. Quando a FCT for calendarizada em períodos intercalados, cada momento de FCT deve ter um plano individual de FCT e avaliação específicos;
11. A FCT será desenvolvida nas empresas ou entidades com as quais a escola tiver protocolos estabelecidos;
12. O horário da FCT será elaborado atendendo ao estabelecimento onde o mesmo vier a ser desenvolvido, não devendo, preferencialmente, ultrapassar as 7 horas diárias;
13. A aceitação das condições de FCT é garantida pela assinatura de todos os intervenientes do protocolo de FCT e do plano individual de FCT;
14. No protocolo da formação em contexto de trabalho, o plano individual de formação em contexto de trabalho, as fichas de avaliação, as fichas de registo de assiduidade e a caderneta serão parte integrante do processo do formando e no seu conjunto devem identificar:
 - a) Os objetivos;
 - b) O horário e o local;
 - c) A identificação e assinatura dos intervenientes;
 - d) O conteúdo e a programação das tarefas a desenvolver pelo formando;
 - e) A data de início e conclusão da FCT ou da etapa da FCT;
 - f) A ponderação a atribuir à classificação de cada momento de FCT na classificação final do mesmo;
 - g) Os critérios de avaliação da FCT.

Artigo 6.º - Avaliação

1. No final da primeira FCT será atribuída uma classificação quantitativa, na escala de 0 a 20, arredondada às décimas, que será validada no conselho de turma que se realiza no fim da FCT. A classificação final resulta da média ponderada dos dois momentos de FCT. A ponderação terá em conta o número de horas cumpridas em cada período de FCT.

Cronograma da FCT do curso profissional

<i>Ano letivo</i>	<i>Período</i>	<i>Duração</i>
2º ano de formação	Após as horas de formação previstas pelo plano curricular para o 2º ano.	Horas previstas no plano curricular
3º ano de formação	Após as horas de formação previstas pelo plano curricular para o 3º ano.	Horas previstas no Plano curricular

Artigo 7.º - Disposições finais

1. Em situações em que o presente regulamento é omissivo, deverá recorrer-se à portaria nº 550- c/2004, de 21 de maio.

ANEXO IV

**REGULAMENTO DA PROVA DE
APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP**

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando 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, poderá 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 2.º- Enquadramento legal

1. A PAP reger-se-á, em todas as matérias, pela portaria nº 550-c/2004, de 21 de maio, em conjugação com o despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho. Todas as matérias não previstas nos diplomas citados serão enquadradas pelos regulamentos já existentes na escola e pelo presente regulamento da PAP.

Artigo 3.º- Intervenientes a envolver

1. Órgãos/elementos a envolver:
 - a) O conselho pedagógico;
 - b) O júri da PAP;
 - c) O diretor do agrupamento;
 - d) O diretor de curso;
 - e) O diretor de turma;
 - f) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
 - g) Os professores do conselho de turma;
 - h) O formando;
 - i) O encarregado de educação do formando, quando menor de idade.

Artigo 4.º - Competências e atribuições

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e das outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Do conselho pedagógico:

- A) aprovar anualmente o regulamento da PAP;

- B) tomar conhecimento dos temas dos anteprojetos, enviados através do coordenador dos cursos profissionais, depois de aprovados pelo diretor de curso e pelos professores orientadores;
- C) aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do coordenador dos cursos profissionais;
- D) decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do júri da PAP:

- A) apreciar e avaliar a credibilidade, o rigor e a qualidade da defesa oral da PAP.;
- B) proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- C) elaborar ata de avaliação final;
- D) colaborar com a entidade certificadora.

3. Do diretor do agrupamento:

- A) designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- B) autorizar os recursos financeiros necessários à concretização dos projetos;
- C) presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente ou no seu substituto nos termos do ponto 3., do artigo 21.º da portaria nº 550c/2004;
- D) aprovar a calendarização da PAP;
- E) convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21. da portaria nº 550-C/2004;
- F) autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

4. 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 PAP;
- B) divulgar no conselho de turma, o regulamento da PAP, a sua calendarização e o cronograma de desenvolvimento dos projetos;
- C) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e formandos;
- D) divulgar, em articulação com os professores orientadores, os diferentes instrumentos de acompanhamento das fases dos projetos;
- E) divulgar, em articulação com os professores orientadores, as normas a observar pelos formandos na elaboração do anteprojecto e relatório final;
- F) informar o diretor do agrupamento das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com o mesmo;

- G) dar conhecimento ao conselho pedagógico dos temas dos projetos conducentes à PAP;
- H) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
- I) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- J) aprovar, em articulação com os professores acompanhantes, os anteprojetos da PAP;
- K) verificar o cumprimento do cronograma de desenvolvimento da PAP;
- L) dar a conhecer ao formando e ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento;
- M) aprovar, em colaboração com o professor orientador, qualquer alteração ao anteprojecto;
- N) verificar a conformidade dos documentos relativos ao projeto;
- O) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta em sede de conselho de turma, no final da formação.

5. Do diretor de turma:

- A) apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- B) colaborar com o diretor de curso;
- C) intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

6. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- A) aplicar, em articulação com os outros professores orientadores e o diretor de curso, os diferentes instrumentos de acompanhamento das fases dos projetos;
- B) divulgar, em articulação com os outros professores orientadores e o diretor de curso, as normas a observar pelos formandos na elaboração do anteprojecto e relatório final;
- C) motivar no formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- D) orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica, tendo em conta o perfil de saída do curso;
- E) apoiar o formando na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;
- F) orientar o formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- G) estar disponível para ajudar o formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- H) auxiliar na organização estrutural da documentação e verificar o tratamento de texto e a sua apresentação gráfica;
- I) colaborar na preparação da defesa do projeto;

- J) orientar o formando na realização e na redação do relatório final;
- K) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- L) decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- M) manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- N) classificar o desenvolvimento/produto e o relatório do projeto;
- O) aprovar especificamente qualquer alteração ao anteprojecto já aprovado, depois de consultar o diretor de curso.

7. Dos professores da componente sócio cultural e científica:

- A) conhecer os temas dos projetos dos formandos;
- B) conhecer o regulamento da PAP, a sua calendarização e o cronograma de desenvolvimento dos projetos bem como os critérios de avaliação;
- C) apoiar o formando no desenvolvimento do projeto;
- D) os professores deverão rever a qualidade e o rigor dos textos produzidos pelo formando;
- E) o professor de língua estrangeira deverá acompanhar a qualidade das eventuais traduções;
- F) orientar os formandos nos trabalhos de pesquisa;
- G) cada professor deverá colaborar na preparação da defesa da PAP;

8. Direitos e deveres do formando:

- A) ser empenhado, responsável e cumpridor;
- B) estar presente semanalmente no horário destinado ao acompanhamento da PAP;
- C) estruturar o anteprojecto e o plano de projeto respeitando as orientações dadas nas normas a observar na elaboração dos mesmos;
- D) cumprir o plano do projeto e respetivo cronograma;
- E) desenvolver todas as atividades de investigação e pesquisa necessárias à concretização do projeto;
- F) dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- G) aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- H) ser acompanhado semanalmente pelo orientador da PAP;

I) fazer a autoavaliação e o relatório final;

J) receber os materiais necessários à concretização do seu projeto e discriminá-los no respetivo anteprojecto;

K) beneficiar de apoio dos professores das componentes sócio cultural e científica para a verificação da correção linguística, da tradução de texto e da pesquisa;

L) receber orientação para os trabalhos de pesquisa e de organização das diferentes fases do projeto;

M) apresentar ao professor acompanhante, sob forma de proposta, qualquer alteração ao anteprojecto aprovado.

Artigo 5.º - Organização dos tempos curriculares

1. Sempre que possível, será concedido, durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, 2 tempos de 45 minutos semanais, para acompanhar presencialmente, os seus formandos.

2. Nos tempos referidos no ponto anterior, o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos formandos.

Artigo 6.º - Calendarização, conceção e concretização do projeto

1. Calendarização:

- setembro a meados de novembro – definição e elaboração do anteprojecto;
- meados de novembro a janeiro – desenvolvimento da primeira parte do projeto com entrega de relatório respetivo e autoavaliação;
- fevereiro a abril – conclusão do desenvolvimento do projeto/construção do produto, elaboração do relatório, da auto-avaliação e preparação da defesa da PAP;
- semana que antecede o início da FCT – entrega da versão final;
- na semana anterior à defesa – preparação da defesa da PAP;
- julho - defesa dos projetos PAP.

2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

A) conceção do anteprojecto;

B) desenvolvimento do projeto;

C) elaboração do relatório final e autoavaliação.

3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 7.º- Conceção do anteprojecto

1. O formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu anteprojecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso:

- A) capa;
- B) folha de rosto ou subcapa;
- C) índice;
- D) introdução;
- E) problemática;
- F) sítio/população/amostra;
- G) recursos necessários (humanos e materiais);
- H) metodologia;
- I) calendarização;
- J) bibliografia/*netgrafia*.

2. O anteprojecto deverá ser entregue por escrito, ao professor acompanhante de curso, até à data limite de meados de novembro.

3. No prazo de até 10 dias úteis após a entrega do anteprojecto, o diretor de curso e os professores orientadores devem emitir o seu parecer.

4. Caso surja necessidade de qualquer ajuste ao anteprojecto, o formando terá três dias úteis para o corrigir.

5. A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao formando.

6. O anteprojecto deverá ser arquivado numa capa prevista para o efeito e deverá ser entregue uma cópia ao formando.

Artigo 8.º - Desenvolvimento do projeto

1. O projeto será iniciado na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso, realizado nela e/ou fora dela, de acordo com o previsto no anteprojecto.

2. Quando o projeto se realize na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso, os alunos formandos serão acompanhados pelo professor orientador e acompanhante designado especificamente para o efeito.

Artigo 9º - Elaboração do relatório final e autoavaliação

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até uma semana antes da data prevista para a apresentação da PAP, com parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.

2. O diretor de curso verifica a conformidade dos documentos relativos ao projeto e solicita ao diretor do agrupamento a convocatória do júri para a defesa da PAP.

3. O relatório final deverá apresentar a seguinte estrutura:

- capa;
- folha de rosto ou subcapa;
- agradecimentos;
- índice;
- introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
- corpo do trabalho;
- conclusão;
- bibliografia/*netgrafia*;
- anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor orientador e a autoavaliação intermédia dos formandos).

Artigo 10.º - Considerações

1. A PAP será realizada na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso ou fora dela, em contexto de trabalho, de acordo com o definido no anteprojecto.
2. A defesa da PAP terá a duração máxima de 45 minutos por formando.

Artigo 11.º - Júri da defesa da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da defesa da PAP é designado pelo diretor do agrupamento e terá a seguinte composição:

- A) o diretor do agrupamento ou seu representante legal;
- B) o coordenador ou subcoordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
- C) o diretor de curso;
- D) o diretor de turma;
- E) o professor orientador do projeto;
- F) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- G) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- H) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento da direção, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
4. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 12.º Assiduidade e incumprimento

1. Haverá uma época para a defesa do projeto em junho/julho.

Artigo 13.º Avaliação/critérios de avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. O formando não poderá fazer a defesa do projeto sem ter obtido aprovação em pelo menos dois terços do plano curricular.
3. Os critérios para a classificação do produto/processo serão os seguintes:

- A) abordagem e tratamento do tema;
- B) criatividade e inovação;
- C) mobilização e articulação com pertinência dos saberes e competências adquiridos no curso para a conceção e concretização do produto;
- D) possibilidade de implementação do produto;

E) cumprimento dos prazos.

4. Os critérios para a classificação do relatório serão os seguintes:

- A) apresentação gráfica;
- B) cuidado no discurso utilizado;
- C) cumprimento dos elementos fundamentais a constar no relatório;
- D) rigor nos termos e conceitos utilizados e regras de elaboração de trabalho científico (citações, abreviaturas, articulação dos assuntos, etc.);
- E) originalidade.

5. Na classificação das defesas das PAP o júri observará os seguintes critérios:

- A) credibilidade;
- B) clareza;
- C) rigor.

6. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.

7. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:

- A) desenvolvimento do projeto e produto final (50%) - 35% para o desenvolvimento e 15% para o produto final;
- B) relatório final (25%);
- C) defesa do projeto (25%).

Artigo 14º - Organização processual e publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo formando na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à defesa do projeto.

Artigo 15º - Revisão da deliberação do júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o encarregado de educação poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. O diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
4. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

- requerimento do formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
- fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;

- fotocópia da ata da apresentação da PAP;
- relatório final.

6. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao diretor do agrupamento.

7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 16.º omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO V

**REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE
RECUPERAÇÃO DOS MÓDULOS EM
ATRASO (PROFISSIONAIS)**

REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE RECUPERAÇÃO DOS MÓDULOS EM ATRASO

(cursos profissionais)

1. Para garantir a recuperação de módulos do ano letivo em curso, compete ao professor:
 - a) Detetar ao longo do desenvolvimento do módulo as dificuldades de aprendizagem dos formandos;
 - b) Diversificar os instrumentos de avaliação;
 - c) Evitar situações em que o módulo é avaliado com um único instrumento escrito;
 - d) Privilegiar as avaliações intermédias durante a lecionação do módulo;
 - e) Aplicar com rigor os critérios gerais e específicos de avaliação definidos pelo conselho pedagógico e pelos departamentos curriculares respetivamente;
 - f) Caso surjam formandos que não obtenham aproveitamento, marcar um instrumento de recurso para conclusão do módulo com carácter mais globalizante;
 - g) Em caso de insucesso repetido, identificar as competências não consolidadas e direccionar tarefas de recuperação, com exercício de apoio, aulas de apoio na sala de estudo, trabalhos específicos que garantam a aquisição das competências mínimas;
 - h) Atribuir, nas situações de recurso, classificações que traduzam as dificuldades sentidas pelo formando para adquirir as competências visadas;
 - i) Definir para o fim do ano letivo, durante o mês de julho, durante a época de recuperações, atividades de remediação de carácter obrigatório, para o formando, que visem a aquisição das competências mínimas, para um máximo de 4 módulos.
2. Para garantir a recuperação de módulos do ano letivo anterior compete ao conselho de turma:
 - a) Estabelecer professor a professor uma calendarização das recuperações, previamente discutida com os formandos;
 - b) Definir as estratégias conducentes ao desenvolvimento das competências mínimas com sugestão de tarefas/trabalhos/atividades a serem efetuados pelo formando em articulação com o professor da disciplina, antes da aplicação do instrumento de avaliação;
 - c) Garantir que seja estabelecido no máximo um módulo por semana por formando.
3. Para garantir a recuperação de módulos para formandos finalistas, haverá:
 - a) Uma época de recuperações em setembro para um máximo de 3 módulos;
 - b) No caso em que o curso tenha uma turma a finalizar o curso, no ano letivo seguinte, poderá o formando, depois de devidamente autorizado pelo professor, assistir às atividades letivas para se submeter a avaliação de módulo;
 - c) No caso em que o curso não tenha turma, o aluno poderá recuperar módulos na época de recuperação de julho e de setembro. Para isso, os respetivos professores deixarão ao diretor de curso, testes de avaliação com os respetivos critérios de correção.

ANEXO VI
REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado em local de estilo.
2. Este espaço só funcionará com a presença da funcionária ou de algum professor que integre a equipa da mesma. É expressamente proibida a presença de outras pessoas (alunos, professores ou funcionários), quando os elementos acima referidos não se encontrarem neste espaço.
3. Apenas a funcionária terá a chave deste espaço. Uma cópia desta estará na posse da direção executiva e da coordenadora da BE.
4. Antes de entrar neste espaço, os alunos devem deixar as pastas nos cacifos.
5. Os utilizadores têm livre acesso às estantes para a escolha dos livros que pretendem consultar.
6. Condições de leitura:
 - a) Todos os frequentadores deste espaço deverão apresentar o respetivo cartão de utente;
 - b) Os utentes deverão portar-se condignamente, acatando as orientações da funcionária, caso contrário, serão convidados a sair;
 - c) Os documentos, neste espaço, estão organizados por secções, assinaladas e facilmente identificáveis.
 - d) As publicações periódicas existentes tentarão corresponder às necessidades, aos diferentes níveis etários, e ao gosto dos seus utilizadores;
 - e) As publicações periódicas só poderão ser consultadas nestas instalações;
 - f) Os alunos não devem riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização colocada pelos serviços da BE (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos). No caso de danificação de algum documento, o utente deverá assumir o custo dos danos causados.
7. Serviço de empréstimo domiciliário:
 - a) Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos biográficos, com exceção das obras de referência, de publicações periódicas e outras que, de forma fundamentada, o justifiquem;
 - b) Os utentes podem requisitar, diariamente, dentro do horário estabelecido, livros para empréstimo domiciliário;
 - c) Os requisitantes deverão apresentar o cartão de leitor que pode ser solicitado à funcionária deste serviço;
 - d) Os livros só podem ser requisitados pelo próprio leitor, sendo proibido cedê-los a qualquer pessoa, seja qual for o grau de parentesco com o leitor em causa;
 - e) Cada aluno só poderá requisitar no máximo dois livros de cada vez;
 - f) O prazo de permanência com os livros requisitados é de dez dias úteis;
 - g) No caso do leitor não devolver o(s) livro(s) nesse prazo, será avisado de que terá de fazer essa devolução num prazo máximo de dois dias úteis. Se esta situação se repetir por mais de três vezes, deixará de poder requisitar livros pelo período de um mês;
 - h) Se um livro emprestado ficar danificado ou se extraviar, será dado ao leitor o prazo de dez dias úteis para adquirir um exemplar igual. Se mesmo assim não o devolver, será estabelecida a quantia a pagar, de acordo com o valor da obra perdida.
8. Condições de utilização deste espaço para atividades ou ações a serem realizadas:
 - a) Não são permitidas aulas neste espaço;
 - b) Excecionalmente, este espaço poderá ser utilizado para outras atividades, mediante autorização da direção executiva, com conhecimento prévio do coordenador da BE, não podendo, no entanto, estas atividades afetarem o seu normal funcionamento.

9. Utilização de vídeos, cd's áudio, dvd's e cd-rom's:

- a) Os vídeos, dvd's, cd's áudio e cd-rom's têm de ser requisitados junto da funcionária ou do professor responsável;
- b) Não é permitido trazer do exterior cassetes vídeo, disquetes, cd's áudio, dvd's e cd-rom's para utilização neste espaço de consulta documental.

10. Condições de navegação na internet:

- a) A navegação na internet não pode perturbar o normal funcionamento deste espaço;
- b) O acesso à internet far-se-á segundo a ordem de chegada, existindo um registo para a respetiva utilização. Terão prioridade os alunos e/ou professores que necessitem de efetuar trabalhos de pesquisa;
- c) Havendo lista de espera, os utentes não poderão exceder o período máximo de 30 minutos.

11. Postos de informática e audiovisual:

- a) Cada posto de informática e audiovisual comporta, no máximo, dois utilizadores;
- b) Cada grupo de utilizadores, só poderá permanecer nos computadores até ao limite de quarenta e cinco minutos, se existir lista de espera;
- c) Os computadores existentes no centro de consulta documental (biblioteca) são usados, prioritariamente, pelos alunos que pretendem fazer trabalhos escolares;
- d) Não são permitidos jogos, que não sejam de carácter eminentemente pedagógico-didático, em nenhum computador;
- e) A impressão de trabalhos e as fotocópias obedecem a um preçário que se aplica, de forma uniforme, a todos os utentes.

12. Os casos omissos neste regulamento serão solucionados pelo coordenador da BE e/ou pela direção executiva.

ANEXO VII
REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS
ESCOLARES

REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

I – PREÂMBULO

1. O presente regulamento cumpre o estipulado nos artigos 7º- A, 7º- B e 13º- A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, no que concerne à criação e gestão da bolsa de manuais escolares do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso e respeita o instituído na legislação referenciada, optando, também, por reforçar as normas aí presentes.

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio da bolsa de manuais escolares, cedidos e/ou adquiridos pela ação social escolar.

Artigo 2.º - Destinatários

1. O presente regulamento aplica-se a:
 - a) Alunos beneficiários de escalão A ou B do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário;
 - b) Encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior.

Artigo 3.º - Objetivos

1. Tem como objetivos:
 - a) Reforçar a consciencialização do valor do livro;
 - b) Promover a reutilização dos manuais escolares;
 - c) Diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares; favorecer boas práticas no âmbito da educação ambiental.

Artigo 4.º - Deveres do agrupamento

1. Ao agrupamento compete informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, baseado na legislação em vigor.

Artigo 5.º - deveres do aluno e do encarregado de educação

1. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com a escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor.
2. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais escolares e livros de apoio, objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente.
3. Durante o período de utilização dos manuais escolares e livros de apoio, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.
4. O aluno deverá conservar os manuais escolares e livros de apoio em bom estado para que possam ser usados por outros colegas.
5. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados durante o período de utilização.

Artigo 6.º - Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares e livros de apoio tem a duração correspondente a um ciclo de estudos – três anos no 3.º ciclo e ensino secundário.
2. O período estipulado no ponto anterior pode ser renovado, em caso de retenção, usufruindo o aluno dos manuais e livros de apoio até à conclusão do ciclo de estudos.
3. O processo de devolução de manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oitos dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3º período, em local e horário a divulgar.
4. O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio terá lugar até ao início do mês de outubro, em local e horário a ser divulgado.

III - EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO

Artigo 7.º - Empréstimo

1. O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões.
2. É feito o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinado pelo encarregado de educação e pelo aluno.
3. O empréstimo concretiza-se com a entrega, ao aluno e encarregado de educação, dos respetivos manuais escolares e livros de apoio.
4. O preenchimento da ficha pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e da sua total aceitação.

Artigo 8.º - Devolução dos manuais escolares

1. O aluno e o seu encarregado de educação deverão devolver os manuais escolares e livros de apoio emprestados, em local, data e horário, determinados segundo o estipulado no número 3., do artigo 6.º, deste regulamento.
2. Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Completos em número de páginas e/ou fascículos;
 - b) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
 - c) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - d) Sem identificação pessoal.
3. Todos os manuais escolares e livros de apoio devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites.
4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º - Sanções

1. A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.