



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DOMINGOS SEQUEIRA

Regulamento Interno



A Arte de ser e crescer juntos

Analisado com parecer favorável em Conselho Pedagógico em 4 de julho de 2024

Aprovado em Conselho Geral em 17 de julho de 2024

Revisto pelo Conselho Geral em 02 de abril de 2025

Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira

Regulamento Interno

ÍNDICE	
PREÂMBULO	9
TÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO E PRINCÍPIOS	10
CAPÍTULO I – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	10
Artigo 1.º – Objetivos	10
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	10
Artigo 3.º – Infrações ao presente regulamento	10
Artigo 4.º – Comunidade escolar.....	10
Artigo 5.º – Comunidade educativa.....	10
CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS	10
Artigo 6.º – Princípios gerais	10
Artigo 7.º – Princípios orientadores e objetivos	11
CAPÍTULO III – AUTONOMIA	11
Artigo 8.º – Autonomia.....	11
Artigo 9.º – Instrumentos de autonomia.....	11
TÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, ESTRUTURAS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	13
CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
Artigo 10.º – Órgãos de direção, administração e gestão	13
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	13
Artigo 11.º – Definição	13
Artigo 12.º – Composição	13
Artigo 13.º – Competências.....	13
Artigo 14.º – Reunião do Conselho Geral	14
Artigo 15.º – Designação dos representantes, eleições e mandato	15
Artigo 16.º – Atribuições nos horários dos conselheiros representantes dos docentes e não docentes	15
SECÇÃO II – DIRETOR	16
Artigo 17.º – Definição	16
Artigo 18.º – Competências.....	16
Artigo 19.º – Recrutamento, eleição e tomada de posse	17
Artigo 20.º – Mandato.....	17
Artigo 21.º – Subdiretor e Adjuntos	17
Artigo 22.º – Assessoria da Direção.....	17
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	17
Artigo 23.º – Definição	17
Artigo 24.º – Composição	17
Artigo 25.º – Competências.....	18
Artigo 26.º – Funcionamento	19
SECÇÃO IV – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	19
Artigo 27.º – Dissolução dos órgãos	19
SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
Artigo 28.º – Definição	19
Artigo 29.º – Composição	20
Artigo 30.º – Competências.....	20
Artigo 31.º – Funcionamento	20
SECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	20
Artigo 32.º – Coordenador	20
Artigo 33.º – Competências.....	20

CAPÍTULO II – ESTRUTURAS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS.....	21
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	21
Artigo 34.º – Natureza e âmbito.....	21
Subsecção I – Departamentos Curriculares.....	21
Artigo 35.º – Definição	21
Artigo 36.º – Composição	21
Artigo 37.º – Competências.....	22
Artigo 38.º – Designação, competências e mandato do coordenador de departamento	22
Artigo 39.º – Reuniões.....	23
Subsecção II – Grupos de recrutamento.....	23
Artigo 40.º – Definição	23
Artigo 41.º – Composição	23
Artigo 42.º – Competências.....	24
Artigo 43.º – Eleição e competências do coordenador de GR.....	24
Artigo 44.º – Reuniões.....	25
Subsecção III – Conselho de diretores de curso dos cursos profissionais	25
Artigo 45.º – Definição, composição e competências	25
Artigo 46.º – Funcionamento	26
Artigo 47.º – Definição, designação e competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais	26
Artigo 48.º – Designação e competências do diretor de curso	26
Subsecção IV – Coordenação de diretores de turmas (2.º e 3.º CEB e ES).....	27
Artigo 49.º – Definição	27
Artigo 50.º – Funcionamento dos conselhos de diretores de turma.....	27
Artigo 51.º – Competências do coordenador de diretores de turma	27
Subsecção V – Conselhos de articulação curricular de ano	28
Artigo 52.º – Definição e composição do conselho de articulação curricular de ano (2.º e 3.º CEB)	28
Artigo 53.º – Funcionamento do conselho de articulação curricular de ano	28
Artigo 54.º – Designação e competências do coordenador do conselho de articulação curricular de ano.....	28
Subsecção VI – Conselhos de área disciplinar por ciclo / Conselhos de ano por disciplina.....	28
Artigo 55.º – Definição e composição do conselho de área disciplinar por ciclo (2.º e 3.º CEB e ES)	28
Artigo 56.º – Funcionamento do conselho de área disciplinar por ciclo	28
Artigo 57.º – Designação e competências do coordenador de área disciplinar por ciclo.....	29
Artigo 58.º – Definição e composição do conselho de ano por disciplina (2.º e 3.º CEB e ES)	29
Artigo 59.º – Funcionamento do conselho de ano por disciplina.....	29
Artigo 60.º – Designação e competências do coordenador de ano por disciplina	29
Subsecção VII – Docentes titulares de grupo ou turma / Diretores de turma	30
Artigo 61.º – Definição	30
Artigo 62.º – Competências dos docentes titulares de grupo (EPE).....	30
Artigo 63.º – Competências dos docentes titulares de turma (1.º CEB).....	30
Artigo 64.º – Competências dos diretores de turma (2.º e 3.º CEB e ES)	31
Artigo 65.º – Competências do diretor de turma dos cursos profissionais	32
Subsecção VIII – Grupos de ano (1.º CEB) / Conselhos de turma (2.º e 3.º CEB e ES).....	33
Artigo 66.º – Definição e composição do conselho de turma	33
Artigo 67.º – Competências do conselho de turma.....	33
Artigo 68.º – Funcionamento do conselho de turma	34
Artigo 69.º – Deliberações e forma de votação nas reuniões do conselho de turma de avaliação.....	34
Artigo 70.º – Composição e competências do conselho de turma de avaliação dos cursos profissionais	34
SECÇÃO II – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	35
Artigo 71.º – Natureza e âmbito.....	35
Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	35
Artigo 72.º – Definição e composição	35
Artigo 73.º – Competências.....	36
Artigo 74.º – Coordenação e funcionamento.....	36
Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	36
Artigo 75.º – Constituição e coordenação.....	36
Artigo 76.º – Locais e horário de funcionamento.....	37
Artigo 77.º – Recursos humanos e materiais.....	37
Artigo 78.º – Concretização dos objetivos específicos	37
Artigo 79.º – Formas de articulação	37
Subsecção III – Apoios Educativos	38
Artigo 80.º – Modalidades.....	38
Artigo 81.º – Frequência e procedimentos.....	38
Subsecção IV – Mentorias	39
Artigo 82.º – Definição	39
Artigo 83.º – Objetivos	39
Artigo 84.º – Coordenação	39
SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	39

Artigo 85.º – Natureza e âmbito.....	39
<i>Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação.....</i>	<i>39</i>
Artigo 86.º – Definição	39
Artigo 87.º – Composição e funcionamento.....	40
Artigo 88.º – Competências.....	40
<i>Subsecção II - Serviços especializados de terapia da fala e terapia ocupacional</i>	<i>40</i>
Artigo 89.º – Definição	40
Artigo 90.º – Composição e funcionamento.....	40
Artigo 91.º – Competências.....	41
<i>Subsecção III – Bibliotecas Escolares</i>	<i>41</i>
Artigo 92.º – Definição	41
Artigo 93.º – Objetivos gerais.....	41
Artigo 94.º – Domínios de ação das Bibliotecas escolares	42
Artigo 95.º – Atribuições dos professores bibliotecários	42
Artigo 96.º – Organização.....	42
SECÇÃO IV – SECÇÕES E EQUIPAS PEDAGÓGICAS	42
Artigo 97.º – Definição	42
<i>Subsecção I – Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)</i>	<i>43</i>
Artigo 98.º – Definição, composição e competências	43
<i>Subsecção II – Secção de Avaliação dos Alunos e Apoios Pedagógicos.....</i>	<i>43</i>
Artigo 99.º – Definição, composição e competências	43
<i>Subsecção III – Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo</i>	<i>44</i>
Artigo 100.º – Definição, composição e funcionamento	44
Artigo 101.º – Competências.....	44
Artigo 102.º – Designação e competências do coordenador da Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo	44
<i>Subsecção IV – Secção de Autoavaliação do Agrupamento.....</i>	<i>45</i>
Artigo 103.º – Definição, composição, competências e funcionamento	45
<i>Subsecção V – Observatório da (In)disciplina.....</i>	<i>45</i>
Artigo 104.º – Definição, composição, competências e funcionamento	45
<i>Subsecção VI – Secção do Plano de Formação</i>	<i>46</i>
Artigo 105.º – Definição, composição e competências	46
Artigo 106.º – Enquadramento do plano de formação	46
<i>Subsecção VII – Secção de Educação para a Saúde, Cidadania e Desenvolvimento</i>	<i>47</i>
Artigo 107.º – Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	47
Artigo 108.º – Cidadania e Desenvolvimento.....	47
Artigo 109.º – Coordenação da estratégia de lecionação de Cidadania e Desenvolvimento	48
Artigo 110.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	48
<i>Subsecção VIII – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)</i>	<i>49</i>
Artigo 111.º – Definição e objetivos.....	49
Artigo 112.º – Composição da equipa	49
Artigo 113.º – Competências.....	49
<i>Subsecção IX – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET)</i>	<i>49</i>
Artigo 114.º – Definição e composição da equipa responsável.....	49
Artigo 115.º – Competências da equipa	50
Artigo 116.º – Competências do coordenador da equipa	50
SECÇÃO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	51
Artigo 117.º – Áreas de intervenção	51
Artigo 118.º – Constituição e funcionamento	51
<i>Subsecção I – Serviços de Ação Social Escolar.....</i>	<i>51</i>
Artigo 119.º – Definição, composição e competências	51
Artigo 120.º – Apoios alimentares.....	52
Artigo 121.º – Auxílios económicos.....	52
Artigo 122.º – Refeições escolares	52
Artigo 123.º – Manuais e material escolar	52
Artigo 124.º – Atividades de complemento curricular	52
Artigo 125.º – Linhas de atuação para a inclusão - Alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem.....	52
Artigo 126.º – Ações complementares.....	52
Artigo 127.º – Transporte escolar	53
Artigo 128.º – Prevenção de acidentes e seguro escolar	53
Artigo 129.º – Bolsas de mérito.....	53
SECÇÃO VI – OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO	54
Artigo 130.º – Outras estruturas do Agrupamento	54

TÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	55
Artigo 131.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	55
Artigo 132.º – Intervenção de outras entidades	55

CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	55
Artigo 133.º – Direitos gerais	55
Artigo 134.º – Deveres gerais	56
CAPÍTULO III – DOCENTES	56
Artigo 135.º – Papel dos docentes	56
Artigo 136.º – Autoridade dos docentes	56
Artigo 137.º – Direitos dos docentes	57
Artigo 138.º – Deveres dos docentes	57
Artigo 139.º – Outros deveres dos docentes	58
CAPÍTULO IV – TÉCNICOS SUPERIORES	58
Artigo 140.º – Direitos e deveres	58
CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE	58
Artigo 141.º – Papel do pessoal não docente	58
Artigo 142.º – Autoridade do pessoal não docente	58
Artigo 143.º – Direitos e deveres gerais do pessoal não docente	58
Artigo 144.º – Direitos do pessoal não docente	58
Artigo 145.º – Deveres do pessoal não docente	59
CAPÍTULO VI – ALUNOS	59
Artigo 146.º – Valores	59
Artigo 147.º – Responsabilidade	60
SECÇÃO I – REGISTOS	60
Artigo 148.º – Processo individual do aluno	60
Artigo 149.º – Outros instrumentos de registo	60
SECÇÃO II – DIREITOS DO ALUNO	61
Artigo 150.º – Direitos do aluno	61
Artigo 151.º – Representação dos alunos	62
Artigo 152.º – Atribuição de subsídios aos alunos que frequentam os cursos profissionais	62
SECÇÃO III – DEVERES DO ALUNO	63
Artigo 153.º – Deveres do aluno	63
Artigo 154.º – Outros deveres do aluno na educação pré-escolar e no 1.º CEB:	64
Artigo 155.º – Outros deveres do aluno na ESDS e na EBJS	64
Artigo 156.º – Deveres do aluno no refeitório	65
Artigo 157.º – Devolução de manuais escolares	66
SECÇÃO IV – ASSIDUIDADE E FALTAS	66
Artigo 158.º – Definição	66
Artigo 159.º – Frequência e assiduidade	66
Artigo 160.º – Faltas e sua natureza	66
Artigo 161.º – Faltas de material	67
Artigo 162.º – Faltas de pontualidade e assiduidade	67
Artigo 163.º – Dispensa da atividade física	67
Artigo 164.º – Faltas passíveis de justificação	68
Artigo 165.º – Justificação de faltas	68
Artigo 166.º – Justificação de faltas a momentos formais de avaliação	68
Artigo 167.º – Excesso grave de faltas na educação pré-escolar	69
Artigo 168.º – Excesso grave de faltas no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário	69
Artigo 169.º – Excesso grave de faltas nos cursos profissionais	69
Artigo 170.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos	70
Artigo 171.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nos cursos profissionais	70
Artigo 172.º – Aplicação de atividades de recuperação para alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas	70
Artigo 173.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas	71
SECÇÃO V – DISCIPLINA	72
Artigo 174.º – Qualificação da infração	72
Artigo 175.º – Tipificação dos comportamentos em sala de aula	72
Artigo 176.º – Participação da ocorrência	72
Artigo 177.º – Finalidades das medidas disciplinares	73
Artigo 178.º – Determinação da medida disciplinar	73
Artigo 179.º – Medidas disciplinares corretivas	73
Artigo 180.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade	74
Artigo 181.º – Medidas disciplinares sancionatórias	74
Artigo 182.º – Cumulação de medidas disciplinares	75
Artigo 183.º – Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar	76
Artigo 184.º – Suspensão preventiva do aluno	76
Artigo 185.º – Decisão final	77
Artigo 186.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	77
Artigo 187.º – Recursos	78

Artigo 188.º – Salvaguarda da convivência escolar	78
Artigo 189.º – Responsabilidade civil e criminal.....	78
SECÇÃO VI – COMPORTAMENTO MERITÓRIO.....	79
Artigo 190.º – Âmbito.....	79
Artigo 191.º – Critérios do quadro de valores	79
Artigo 192.º – Critérios do quadro de excelência	79
SECÇÃO VII – DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA.....	80
Artigo 193.º – Definição e competências	80
Artigo 194.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma	80
Artigo 195.º – Inelegibilidade e destituição do delegado e do subdelegado	80
SECÇÃO VIII – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	81
Artigo 196.º – Definição, constituição e competências.....	81
CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	81
Artigo 197.º – Definição	81
Artigo 198.º – Direitos dos pais e encarregados de educação	81
Artigo 199.º – Deveres dos pais e encarregados de educação.....	82
Artigo 200.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	83
Artigo 201.º – Responsabilidade no caso de necessidade de medicamentos ou tratamento.....	83
Artigo 202.º – Associações de pais e encarregados de educação	84
Artigo 203.º – Direitos das associações de pais e encarregados de educação	84
CAPÍTULO VIII – AUTARQUIA	84
Artigo 204.º – Intervenção da autarquia	84
Artigo 205.º – Direitos da autarquia.....	84
Artigo 206.º – Deveres da autarquia	84
TÍTULO IV – OFERTA DE CURSOS, CURRÍCULO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	86
CAPÍTULO I – OFERTA DE CURSOS E CURRÍCULO	86
SECÇÃO I – OFERTA DE CURSOS E CURRÍCULO.....	86
Artigo 207.º – Ofertas educativas e operacionalização do currículo.....	86
SECÇÃO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS	86
Artigo 208.º – Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	86
Artigo 209.º – Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho	86
SECÇÃO III – DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR.....	87
Artigo 210.º – Domínios de autonomia curricular.....	87
SECÇÃO IV – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA	87
Artigo 211.º – Português Língua Não Materna.....	87
Artigo 212.º – Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros	88
CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	88
SECÇÃO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E NOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS.....	88
Artigo 213.º – Legislação	88
Artigo 214.º – Avaliação	88
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS	89
Artigo 215.º – Legislação	89
Artigo 216.º – Definição	89
Artigo 217.º – Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	89
Artigo 218.º – Regulamento da prova de aptidão profissional.....	90
Artigo 219.º – Critérios e condições de progressão	90
Artigo 220.º – Condições de aprovação e progressão.....	90
Artigo 221.º – Recuperação de aprendizagens de módulos do ano em curso	90
Artigo 222.º – Recuperação de módulos em atraso de anos anteriores	91
Artigo 223.º – Avaliação de módulos em atraso de anos anteriores.....	91
Artigo 224.º – Inscrição, duração e calendarização das provas.....	91
SECÇÃO III – REVISÃO DAS DECISÕES RELATIVAS À AVALIAÇÃO.....	92
Artigo 225.º – Revisão das decisões relativas à avaliação	92
TÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	93
CAPÍTULO I – AULAS, VISITAS DE ESTUDO, CLUBES ESCOLARES E REUNIÕES.....	93
SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DAS AULAS	93
Artigo 226.º – Aulas.....	93
Artigo 227.º – Aulas no exterior do recinto da escola	93
Artigo 228.º – Permuta de aulas.....	93
Artigo 229.º – Cumprimento dos planos de formação nos cursos profissionais	93
SECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E AULAS DE CAMPO.....	94
Artigo 230.º – Visitas de estudo e intercâmbios.....	94

<i>SECÇÃO III – CLUBES ESCOLARES</i>	94
Artigo 231.º – Clubes escolares	94
<i>SECÇÃO IV – REALIZAÇÃO DE REUNIÕES</i>	94
Artigo 232.º – Realização de reuniões.....	94
Artigo 233.º – Realização de reuniões por meios telemáticos	94
Artigo 234.º – Atas das reuniões	95
CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO	95
Artigo 235.º – Regime e horário de funcionamento.....	95
<i>SECÇÃO I – ACESSO ÀS ESCOLAS</i>	95
Artigo 236.º – Acesso e circulação no recinto escolar.....	95
Artigo 237.º – Locais de acesso	95
Artigo 238.º – Circulação e estacionamento de veículos	95
<i>SECÇÃO II – CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO</i>	96
Artigo 239.º – Cartão escolar eletrónico	96
<i>SECÇÃO III – CACIFOS</i>	96
Artigo 240.º – Cacifos	96
<i>SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</i>	96
Artigo 241.º – Instalações específicas	96
Artigo 242.º – Designação e competências dos diretores de instalações	96
<i>SECÇÃO V – REFEITÓRIO</i>	97
Artigo 243.º – Finalidade e funcionamento.....	97
<i>SECÇÃO VI – BAR</i>	97
Artigo 244.º – Finalidade e funcionamento.....	97
Artigo 245.º – Competências dos funcionários	97
<i>SECÇÃO VII – PAPELARIA E REPROGRAFIA</i>	98
Artigo 246.º – Finalidade e funcionamento.....	98
Artigo 247.º – Competências do funcionário	98
Artigo 248.º – Reproduções	98
CAPÍTULO III – SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO	99
Artigo 249.º – Responsáveis pela segurança	99
Artigo 250.º – Planos de emergência	99
CAPÍTULO IV – COMUNICAÇÃO	99
Artigo 251.º – Comunicação interna	99
Artigo 252.º – Informações escritas, publicidade e convocatórias.....	99
Artigo 253.º – Comunicação entre a escola e os encarregados de educação	99
CAPÍTULO V – USO DE TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	100
Artigo 254.º – Uso de telemóveis e outros dispositivos tecnológicos.....	100
Artigo 255.º – Comunicação entre o aluno e o encarregado de educação	100
CAPÍTULO VI – ATIVIDADES PROIBIDAS OU CONDICIONADAS	101
Artigo 256.º – Objetos, instrumentos e materiais perigosos.....	101
Artigo 257.º – Substâncias aditivas e bebidas alcoólicas.....	101
CAPÍTULO VII – RELAÇÕES COM ENTIDADES EXTERNAS À COMUNIDADE ESCOLAR	101
Artigo 258.º – Relações com entidades externas à comunidade escolar	101
Artigo 259.º – Cedência de instalações e equipamentos	101
TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGULAMENTO INTERNO	102
Artigo 260.º – Aprovação do Regulamento Interno	102
Artigo 261.º – Divulgação	102
Artigo 262.º – Revisão	102
Artigo 263.º – Regime subsidiário	102
Artigo 264.º – Entrada em vigor	102
ANEXO 1 - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES	i
Artigo 1.º – Definição	i
Artigo 2.º – Planificação e organização da visita	i
Artigo 3.º – Procedimentos administrativos.....	ii
Artigo 4.º – Aprovação e autorização	iii
Artigo 5.º – Contabilização de aulas e sumariação	iii
Artigo 6.º – Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro enquadradas em Projetos ERASMUS+ e outros enquadramentos	iii
Artigo 7.º – Visitas de estudo/Passeio escolar/Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro enquadradas em Projetos ERASMUS+ e outros enquadramentos.....	iv
Artigo 8.º – Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.....	iv
Artigo 9.º – Aulas no exterior	v
Artigo 10.º – Passeios Escolares e Colónias de Férias	v

Artigo 11.º – Âmbito de aplicação	v
Artigo 12.º – Avaliação	v
Artigo 13.º – Disposições finais	v
ANEXO 2 - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – MANUAL DO SEGURO ESCOLAR	i
Artigo 1.º – Preâmbulo	i
Artigo 2.º – Acidente Escolar	i
Artigo 3.º – Procedimento Inicial	ii
Artigo 4.º – Preenchimento de Impressos	ii
Artigo 5.º – Especialidades de Fisioterapia e Estomatologia	ii
Artigo 6.º – Próteses	ii
Artigo 7.º – Óculos	iii
Artigo 8.º – Farmácia	iv
Artigo 9.º – Transporte	iv
Artigo 10.º – Incapacidade Temporária / Incapacidade permanente / Danos Morais	iv
Artigo 11.º – Pagamentos e Indemnizações	iv
Artigo 12.º – Junta Médica de Recurso	v
Artigo 13.º – Situações de Exclusão do Seguro Escolar	v
Artigo 14.º – Prémio de seguro Escolar	vi
Artigo 15.º – Obrigações dos Órgãos de Gestão	vi
ANEXO 3 - SERIAÇÃO DOS ALUNOS CANDIDATOS AOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS E CURSOS PROFISSIONAIS	i
ANEXO 4 – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO	i
Artigo 1.º – Cartão escolar eletrónico – definição / cartão de identificação	i
Artigo 2.º – Âmbito	i
Artigo 3.º – Acesso aos serviços	i
Artigo 4.º – Validade	i
Artigo 5.º – Aquisição do cartão eletrónico	i
Artigo 6.º – Utilização	i
Artigo 7.º – Carregamentos	ii
Artigo 8.º – Pagamentos	ii
Artigo 9.º – Marcação de refeições	ii
Artigo 10.º – Consultas do cartão eletrónico	ii
Artigo 11.º – Saldos	ii
Artigo 12.º – Substituição do cartão eletrónico	ii
Artigo 13.º – Cartão eletrónico de visitante	ii
Artigo 14.º – Extrato anual de despesas	ii
Artigo 15.º – Disposições finais	ii
ANEXO 5 – REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	i
Artigo 1.º – Âmbito e Definição	i
Artigo 2.º – Conceção e concretização do projeto	i
Artigo 3.º – Critérios e trâmites a que deve obedecer o projeto	i
Artigo 4.º – Intervenientes no processo da PAP	i
Artigo 5.º – Modo de designação dos Intervenientes no processo da PAP	ii
Artigo 6.º – Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da PAP	ii
Artigo 7.º – Júri da prova de aptidão profissional	iii
Artigo 8.º – Competências do júri da PAP	iii
Artigo 9.º – Calendarização	iii
Artigo 10.º – Realização da PAP	iv
Artigo 11.º – Avaliação	iv
ANEXO 6 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	i
Artigo 1.º – Disposições gerais	i
Artigo 2.º – Planificação	i
Artigo 3.º – Responsabilidades da escola	i
Artigo 4.º – Responsabilidades específicas do professor orientados da FCT	ii
Artigo 5.º – Responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento	ii
Artigo 6.º – Responsabilidades do aluno formando	ii
Artigo 7.º – Assiduidade	ii
Artigo 8.º – Avaliação	iii
Artigo 9.º – Disposições finais	iii
ANEXO 7 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (PRÁTICA SIMULADA) DOS CURSOS VOCACIONAIS	i
Artigo 1.º – Disposições gerais	i
Artigo 2.º – Planificação	i
Artigo 3.º – Responsabilidades da escola	i
Artigo 4.º – Responsabilidades específicas do professor coordenador dos cursos vocacionais	ii
Artigo 5.º – Responsabilidades específicas da entidade enquadradora/empresa de integração	ii
Artigo 6.º – Responsabilidades do aluno formando	ii

Artigo 7.º – Assiduidade	ii
Artigo 8.º – Avaliação	iii
Artigo 9.º – Disposições finais	iii

ANEXO 8 – DIPLOMAS LEGAIS DE SUPORTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO..... i

Ilustrações da capa:

PAINÉIS “VASOS FLORIDOS” situados na Escola Secundária de Domingos Sequeira, centralmente na entrada do bloco A, depois do átrio, e constituem um património referenciado com grande valor histórico. Este valor advém da sua riqueza decorativa e da sua antiguidade. Terão pertencido a um conjunto mais vasto de painéis do Convento de Nossa Senhora da Esperança em Lisboa, no século XVIII, que foi disperso pela extinção das ordens religiosas do século seguinte.

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira é um agrupamento vertical, que resulta da agregação a 26 de abril de 2013 do Agrupamento de Escolas de José Saraiva e da Escola Secundária de Domingos Sequeira, sendo esta a sede do Agrupamento, à qual corresponde o código 161640, sita no Largo Dr. Serafim Lopes Pereira, 2400-250 LEIRIA.

No AEDS são lecionados diferentes níveis e modalidades de ensino nos seguintes estabelecimentos:

FREGUESIAS	Jardim de Infância (JI)	Escola Básica do 1.º CEB/JI)	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Ensino Secundário	Total
União das Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes	- Barreira - Cortes - Reixida - Telheiro	Cruz da Areia	- Barreira (CE) - Reixida	José Saraiva	Domingos Sequeira	9
União das Freguesias de Parceiros e Azoia	- Azoia - Parceiros - Pernelhas		- Parceiros (CE) - Azoia			5
TOTAL	7	1	4	1	1	14

O presente regulamento interno visa dotar o Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira de instrumentos normativos próprios que respeitam os princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo e o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Respeitam ainda a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e demais legislação aplicável, nomeadamente os Decretos-Lei nº 54 e 55, de 6 de julho de 2018, o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, as Aprendizagens Essenciais e as mais recentes orientações no âmbito da avaliação.

TÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I – OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º – Objetivos

1. O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira (AEDS) destina-se a regular o funcionamento do Agrupamento e de cada um dos seus serviços, dos seus órgãos de administração e gestão, bem como das suas estruturas de orientação educativa e das suas estruturas de orientação, serviços especializados e de educação especial, a estabelecer os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa e, fundamentalmente, a contribuir para que o Agrupamento possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.
2. Este regulamento pressupõe que toda a comunidade educativa se comprometa a cumprir as regras nele estipuladas, garantindo, deste modo, que se concretizem os objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e do património do Agrupamento, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento, assim como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto e deve ser interpretado sem prejuízo das disposições legais vigentes.
2. Fora desses recintos, também estão sujeitos a este regulamento os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o Agrupamento.
3. Ficam sujeitos às disposições deste regulamento todos aqueles que utilizem as escolas e jardins de infância, como locais de desenvolvimento de atividades educativas, culturais, desportivas e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a elas recorram, a qualquer título.

Artigo 3.º – Infrações ao presente regulamento

O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer uma das suas disposições. A violação deste regulamento implica responsabilidade disciplinar.

Artigo 4.º – Comunidade escolar

Para efeitos da aplicação deste regulamento, a comunidade escolar do Agrupamento é constituída pelos alunos, pelos educadores, pelos professores, pelos técnicos superiores, pelo pessoal não docente e pelos pais e encarregados de educação.

Artigo 5.º – Comunidade educativa

A comunidade educativa integra, além da comunidade escolar, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, sem prejuízo dos contributos de outras entidades.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 6.º – Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento orientam-se pelos princípios da tolerância, da equidade e da transparência. Subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo e visam cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos.
2. Os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa, designadamente os da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da competência, da responsabilidade, da proporcionalidade, da confidencialidade e da boa-fé.

Artigo 7.º – Princípios orientadores e objetivos

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

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social e a inclusão, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Articular os critérios de natureza pedagógica com os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
- h) Assegurar a proteção e a privacidade dos dados pessoais;
- i) Garantir condições que contribuam para a saúde, a higiene e a segurança física, emocional e psicológica para alunos e membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO III – AUTONOMIA

Artigo 8.º – Autonomia

1. A autonomia é a faculdade, reconhecida ao Agrupamento pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. No exercício da respetiva autonomia, pode o Agrupamento estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo, para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha.

Artigo 9.º – Instrumentos de autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento, sendo entendidos como:
 - a) «Projeto educativo» o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
 - b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) «Planos anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
 - d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos como:
 - a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e

identifica os recursos utilizados nessa realização;

- b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - c) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento.
 4. O contrato de autonomia é celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa.

TÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, ESTRUTURAS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 10.º – Órgãos de direção, administração e gestão

1. A administração e a gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no presente regulamento.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 11.º – Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 12.º – Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a) Pessoal docente – 7 elementos;
 - b) Pessoal não docente – 2 elementos;
 - c) Representantes do município – 3 elementos;
 - d) Representantes de pais e encarregados de educação – 4 elementos;
 - e) Representantes da comunidade local – 3 elementos;
 - f) Representantes dos alunos – 2 elementos.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 13.º – Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei (artigo 13.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como no ponto 6 do artigo 6º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto), ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos da lei;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o Regulamento Interno e as respetivas alterações;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários, constituição de turmas e distribuição de serviço;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Definir os critérios para o estabelecimento de protocolos e para a celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - u) Desencadear os procedimentos necessários à eleição do Conselho Geral;
 - v) Elaborar e aprovar o seu regimento no prazo de 30 dias após a tomada de posse;
 - w) Aprovar as propostas de constituição de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo Diretor;
 - x) Apreciar os resultados dos processos de avaliação interna dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - y) Dar posse ao Diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar;
 - z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
 4. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 5. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
 6. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
 7. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 14.º – Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 15.º – Designação dos representantes, eleições e mandato

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Dois elementos efetivos e dois elementos suplentes representando o ensino básico, pré-escolar e primeiro ciclo, distribuídos da seguinte forma: um elemento efetivo e outro suplente da área geográfica da União de Freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes; um elemento efetivo e outro suplente da área geográfica da União de Freguesias de Parceiros e Azoia;
 - b) Um elemento efetivo e outro elemento suplente representando os 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - c) Um elemento efetivo e outro elemento suplente representando o ensino secundário.

Na falta das mesmas, serão eleitos em reunião de pais e encarregados de educação a convocar pelo presidente do Conselho Geral.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Leiria, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. A comunidade local pode ser representada, quer por individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, quer por representantes de instituições ou organizações, designados de acordo com os seguintes métodos:
 - a) As individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados imediatamente após a tomada de posse dos outros elementos.
 - b) Os representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, após a aceitação do convite resultante da cooptação, imediatamente após a tomada de posse dos outros elementos.
5. O mandato dos representantes do Conselho Geral tem a duração de 4 anos escolares, com exceção do mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração máxima de três anos.
6. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
7. 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.

Artigo 16.º – Atribuições nos horários dos conselheiros representantes dos docentes e não docentes

1. Para o exercício das funções de representante dos docentes no Conselho Geral é atribuída uma hora da componente não letiva no horário semanal do docente.
2. No caso de ser um docente a presidir ao Conselho Geral são-lhe atribuídas duas horas da componente não letiva para o exercício dessa função.
3. Os representantes do pessoal não docente são dispensados do trabalho que desempenham por um período de quatro horas, uma manhã ou uma tarde, consoante a conveniência de serviço, sempre que participem em reuniões plenárias do Conselho Geral ou de reuniões de comissões de trabalho para as quais tenham sido eleitos ou designados.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 17.º – Definição

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

Artigo 18.º – Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, bem como os responsáveis por todas as secções, estruturas, serviços, secções e equipas técnicas e pedagógicas;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da lei;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m) Analisar os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de acordo com o período de férias estabelecido.
5. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Leiria.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 19.º – Recrutamento, eleição e tomada de posse

Os procedimentos para o recrutamento, abertura do procedimento concursal, eleição e tomada de posse do Diretor, estão definidos nos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º – Mandato

1. A duração do mandato do Diretor é de quatro anos, conforme definido no artigo 25.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Após o início do mandato, o Diretor deve elaborar a Carta de Missão nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

Artigo 21.º – Subdiretor e Adjuntos

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de Adjuntos consignados na Lei, designados pelo Diretor. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 22.º – Assessoria da Direção

Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar, nos termos da legislação em vigor, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 23.º – Definição

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

Artigo 24.º – Composição

1. No Conselho Pedagógico devem participar os coordenadores dos departamentos curriculares e das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, incluindo os serviços técnico-pedagógicos.
2. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor, que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) O coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
 - c) O coordenador do Departamento Curricular do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
 - d) O coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - e) O coordenador do Departamento Curricular de Tecnologias;
 - f) O coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências;
 - g) O coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;

- h) O coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - i) O coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - j) O coordenador dos diretores dos Cursos Profissionais;
 - k) O coordenador dos diretores de turma do Segundo e Terceiro Ciclos do Ensino Básico;
 - l) O coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário;
 - m) O coordenador dos diretores de turma do Ensino Profissional;
 - n) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - o) O coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
 - p) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - q) O coordenador do Observatório de (In)disciplina.
3. Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, a pedido do Diretor e sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas ou entidades de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
4. Nenhum elemento do corpo docente pode acumular mais que uma função ou cargo no Conselho Pedagógico.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 25.º – Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar e aprovar o seu regimento nos trinta dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;
- b) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- f) Analisar e aprovar critérios gerais e específicos nos domínios da avaliação dos alunos, da informação e da orientação escolar e vocacional e do acompanhamento pedagógico;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Decidir relativamente a outros instrumentos de planeamento curricular, e definir as suas finalidades e a forma de monitorização;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Apreçar e aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos, bem como os princípios gerais dos domínios da articulação e diversificação curriculares dos apoios e complementos educativos;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes e participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) Regular o processo de avaliação das aprendizagens de acordo com as prioridades e opções curriculares e, sob proposta dos

departamentos, o referencial de avaliação tendo em conta o perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e os demais documentos curriculares;

- q) Emitir parecer sobre o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual dos alunos com necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- r) Emitir parecer sobre os relatórios periódicos e anual de atividades;
- s) Aprovar o regulamento das visitas de estudo;
- t) Aprovar os regulamentos de utilização de instalações específicas;
- u) Aprovar as informações-prova e organizar e coordenar as provas de avaliação final, provas finais de ciclo e exames a cargo do Agrupamento;
- v) Apreçar e decidir, em via de recurso, sobre reclamações de encarregados de educação, ou de alunos maiores, relativas ao processo de avaliação;
- w) Analisar e deliberar sobre as decisões do conselho de docentes do primeiro ciclo e conselhos de turma dos segundo e terceiro ciclos relativas às retenções repetidas, respeitando a legislação vigente;
- x) Aprovar as propostas do departamento do primeiro ciclo do ensino básico sobre a integração noutra turma, dos alunos retidos no segundo e terceiro ano de escolaridade, com base na fundamentação do professor titular;
- y) Aprovar os regulamentos referentes a estágios, provas de aptidão profissional e provas de avaliação final;
- z) Aprovar a constituição dos júris de provas e exames;
- aa) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- bb) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

Artigo 26.º – Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique. As reuniões de Conselho Pedagógico deverão ter a duração máxima de três horas.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas b), c), f), g), l) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Sem prejuízo dos casos em que a legislação exija maioria qualificada, as decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

SECÇÃO IV – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 27.º – Dissolução dos órgãos

Ver artigo 35.º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 28.º – Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 29.º – Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 30.º – Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

Artigo 31.º – Funcionamento

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

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

Artigo 32.º – Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nas escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas sim à designação, pelo Diretor, de um responsável de estabelecimento.
4. O coordenador de estabelecimento é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 33.º – Competências

Compete ao coordenador/representante de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena ou representa.

CAPÍTULO II – ESTRUTURAS E SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 34.º – Natureza e âmbito

1. Conforme estipulado no artigo 42.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, as estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica “colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente”.
2. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento são:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Grupos de recrutamento (1.º, 2.º, 3.º CEB e ES)
 - c) Conselho de diretores de curso dos cursos profissionais;
 - d) Coordenação de diretores de turma (2.º, 3.º CEB e ES);
 - e) Conselhos de articulação curricular de ano;
 - f) Conselhos de área disciplinar por ciclo / de ano por disciplina / de grupo de ano;
 - g) Docentes titulares de grupo (EPE) e de turma (1.º CEB) / Diretores de turma (2.º, 3.º CEB e ES);
 - h) Grupos de ano (1.º CEB) / Conselhos de turma (2.º, 3.º CEB e ES).

Subsecção I – Departamentos Curriculares

Artigo 35.º – Definição

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, compostas pelos elementos dos grupos de recrutamento e áreas curriculares disciplinares.

Artigo 36.º – Composição

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-escolar	Educação Pré-Escolar - 100
Primeiro Ciclo	Primeiro Ciclo - 110
Línguas	Português e Francês - 210 Português e Inglês -220 Português e Francês - 300 Inglês - 330 Espanhol - 350
Tecnologias	Educação Tecnológica, Construção Civil e Eletrotécnia - 530 Eletrotécnia / Eletricidade - 540 Informática - 550

Matemática e Ciências	Ciências da Natureza e Matemática - 230 Matemática - 500 Física e Química - 510 Biologia e Geologia - 520
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais/História e Geografia de Portugal - 200 Educação Moral e Religiosa - 290 História - 400 Filosofia - 410 Geografia - 420 Economia e Contabilidade - 430
Expressões	Educação Visual e Tecnológica - 240 Educação Musical - 250 Educação Física - 260 Artes Visuais - 600 Música - 610 Educação Física - 620
Educação Especial	Educação Especial - 910 Educação Especial - 930

Artigo 37.º – Competências

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, compete aos departamentos curriculares:

- a) Elaborar ou reformular o regimento, no prazo de 30 dias após o início do mandato, de acordo com as linhas orientadoras definidas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- c) Debater e propor medidas e atividades de investigação e estudo que contribuam para a promoção da qualidade educativa;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas no âmbito da autonomia e da flexibilidade curricular destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Adotar procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, que garantam a equidade e a coerência;
- f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares e dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- g) Adotar a partilha de metodologias, práticas e técnicas de ensino e de avaliação, entre todos os professores do respetivo departamento, em articulação com os outros departamentos do Agrupamento;
- h) Promover a interdisciplinaridade e a articulação pedagógica e científica entre as diversas áreas disciplinares que compõem o departamento;
- i) Analisar e avaliar as práticas educativas e o seu contributo para a aquisição das competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 38.º – Designação, competências e mandato do coordenador de departamento

1. De acordo com o preconizado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os departamentos curriculares são coordenados por professores, eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes, designados pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares são os responsáveis pela coordenação das atividades do departamento e dos grupos de recrutamento da sua responsabilidade e têm as seguintes competências:

- a) Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Convocar e presidir as reuniões do departamento e as reuniões do coordenador do departamento com os coordenadores de grupo de recrutamento;
 - c) Articular com os coordenadores de grupo disciplinar, no 2.º e 3.º CEB e no Ensino Secundário, e com os coordenadores de ano, no 1.º CEB, as atividades extracurriculares a desenvolver pelo departamento;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
 - e) Colaborar com as estruturas de formação na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - f) Assegurar que as competências do departamento sejam exercidas e efetivamente concretizadas;
 - g) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - i) Manter o dossiê (físico ou digital) de coordenação de departamento devidamente atualizado;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.
3. O mandato do coordenador de departamento é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, por decisão fundamentada deste, a pedido do interessado, no final do ano letivo ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do departamento.

Artigo 39.º – Reuniões

1. Os Departamentos da Educação Pré-Escolar e de 1.º CEB reúnem ordinariamente no início do ano letivo, duas vezes por semestre e sempre que se justifique.
2. Os restantes Departamentos reúnem com todos os membros no início do ano letivo e, extraordinariamente, quando necessário.
3. Os coordenadores de departamento reúnem com os coordenadores dos respetivos grupos de recrutamento / coordenadores de ano (1.º CEB):
 - a) No início do ano escolar, para proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - b) No início do segundo semestre, para avaliar o trabalho desenvolvido e efetuar eventuais reformulações;
 - c) No final do ano letivo, para avaliar o cumprimento do plano anual de atividades do Agrupamento relativamente ao seu departamento, elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências e planificar o ano letivo seguinte.
4. Reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor ou dos coordenadores do departamento ou por solicitação de dois terços dos seus elementos, sempre que seja necessário e urgente conhecer, apreciar, discutir ou elaborar propostas sobre assuntos de caráter técnico-pedagógico ou organizativo do departamento ou do Agrupamento.
5. As reuniões são convocadas pelos coordenadores de departamento.

Subsecção II – Grupos de recrutamento

Artigo 40.º – Definição

O grupo de recrutamento (GR) é a estrutura que corresponde a habilitação específica para lecionar no nível de ensino, disciplina ou área disciplinar da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Artigo 41.º – Composição

É constituído por todos os professores em exercício efetivo de funções no Agrupamento que lecionam as disciplinas que fazem parte do respetivo GR, sendo presidido por um coordenador eleito pelos seus pares.

Artigo 42.º – Competências

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, cabe ao GR:

- a) Eleger o respetivo coordenador, entre os docentes que constituem o grupo, sempre que o número dos seus elementos seja igual ou superior a três. No caso dos Grupos de Recrutamento constituídos por dois docentes, o seu Coordenador/Representante é designado pela Direção;
- b) Elaborar ou reformular o regimento, no prazo de 30 dias após o início do mandato, de acordo com as linhas orientadoras definidas e aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- c) Colaborar com o departamento curricular e com o coordenador do respetivo departamento;
- d) Colaborar nas propostas anuais de distribuição de serviço dos docentes do GR;
- e) Propor os coordenadores das áreas disciplinares e dos conselhos de ano;
- f) Elaborar pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos alunos a apresentar ao coordenador de departamento;
- g) Propor ações de formação;
- h) Analisar os manuais escolares e apresentar propostas de adoção;
- i) Elaborar informações-prova das provas de equivalência à frequência, provas extraordinárias de avaliação e provas finais a nível de escola e as respetivas provas;
- j) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos normativos curriculares estabelecidos a nível nacional;
- k) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- l) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
- m) Inventariar as necessidades do GR, dando conhecimento ao respetivo coordenador de departamento curricular;
- n) Exercer todas as demais competências aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados e que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo departamento curricular, de acordo com o regimento específico do departamento, pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 43.º – Eleição e competências do coordenador de GR

1. O coordenador de GR é um professor de carreira, preferencialmente posicionado no quarto escalão ou superior, eleito por escrutínio secreto de entre os professores do mesmo grupo de recrutamento, preferencialmente com formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores, tendo em conta a sua competência pedagógica, científica e a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. A eleição do coordenador de grupo deverá ocorrer anualmente, até 15 de setembro.
3. O coordenador de GR colabora com o coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas do respetivo grupo e tem as seguintes competências:
 - a) Representar o GR junto do respetivo coordenador de departamento curricular;
 - b) Convocar e presidir às reuniões de GR;
 - c) Coordenar a elaboração de propostas anuais de distribuição de serviço dos docentes do GR;
 - d) Assegurar a articulação entre os professores do respetivo GR e o coordenador do departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - e) Coordenar, orientar e apoiar os professores do GR em todas as matérias referentes à planificação e gestão de programas e à definição e aferição de critérios de avaliação de alunos;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do GR;
 - g) Propor ao coordenador de departamento/Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;

- h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - k) Assegurar o processo relativo à elaboração de provas e de exames dos alunos;
 - l) Manter o dossiê (físico e/ou digital) devidamente atualizado;
 - m) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
4. O mandato do coordenador de GR é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, por decisão fundamentada deste, a pedido do interessado, no final do ano letivo ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do GR.

Artigo 44.º – Reuniões

1. Os conselhos de GR reúnem ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo coordenador de grupo de recrutamento/grupo disciplinar.

Subsecção III – Conselho de diretores de curso dos cursos profissionais

Artigo 45.º – Definição, composição e competências

1. O conselho de diretores de curso dos cursos profissionais é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, destinada a harmonizar as atividades desenvolvidas pelos diversos cursos profissionais do Agrupamento.
2. O conselho de diretores de curso é constituído por todos os diretores de curso dos cursos profissionais.
3. São competências do conselho de diretores de curso as previstas na lei e as seguintes:
 - a) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a articulação das atividades de cada curso;
 - d) Identificar necessidades de formação dos docentes, de acordo com a especificidade de cada curso profissional e vocacional;
 - e) Elaborar pareceres e recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, nomeadamente, no que se refere a necessidades de formação e critérios de avaliação;
 - f) Assegurar a articulação curricular, no âmbito de cada curso;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos na aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e na avaliação das aprendizagens;
 - h) Promover a interação entre a escola e as empresas;
 - i) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas;
 - j) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - k) Elaborar, aprovar e submeter o seu regimento à ratificação do Conselho Pedagógico;
 - l) Propor ao Diretor alterações relativas a este regulamento, no âmbito dos cursos profissionais;
 - m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

Artigo 46.º – Funcionamento

1. O conselho de diretores de curso realiza reuniões ordinárias e extraordinárias, por convocatória do coordenador dos diretores de curso:
 - a) No início do ano letivo para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios e estratégias de atuação;
 - b) Uma vez por semestre, para fazer o balanço de funcionamento de cada curso;
 - c) No final do ano letivo para fazer a avaliação dos cursos.
2. O conselho de diretores de curso reúne extraordinariamente por determinação do Diretor ou sempre que quaisquer circunstâncias extraordinárias o justifiquem.

Artigo 47.º – Definição, designação e competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais

1. O coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais é o elo de ligação entre os diretores de curso e os órgãos de administração e gestão e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. O coordenador dos diretores de curso é designado pelo Diretor por um período de quatro anos, de entre os diretores de curso dos cursos profissionais.
3. São competências do coordenador dos diretores de curso dos cursos profissionais:
 - a) Colaborar com o adjunto da Direção responsável pelo Ensino Profissional;
 - b) Representar no Conselho Pedagógico os cursos profissionais;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) Presidir às reuniões de conselho de diretores de curso;
 - e) Manter atualizado o dossiê das respetivas reuniões;
 - f) Entregar ao Diretor os relatórios de direção de curso e apresentar um relatório anual do trabalho de coordenação desenvolvido, tendo em conta os relatórios entregues pelos diretores de curso.

Artigo 48.º – Designação e competências do diretor de curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso, nomeado pelo Diretor, para um mandato de quatro anos, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores do quadro de escola que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar em reuniões de conselho de turma no âmbito das suas funções, quando necessário e possível;
 - d) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
 - e) Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais para a cooperação com o Agrupamento, propondo protocolos de parceria;
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nas suas várias vertentes;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) Criar e manter atualizado o dossiê de curso;
 - j) Desenvolver mecanismos com vista ao cumprimento do plano de formação;

- k) Apoiar a integração dos alunos na vida ativa;
- l) Apoiar na elaboração da candidatura pedagógica ao funcionamento de novos cursos;
- m) Fornecer os elementos necessários para manter atualizada a plataforma de funcionamento do curso;
- n) Assegurar, em articulação com os serviços de administração escolar, o processo documental correspondente ao processo de financiamento do curso;
- o) Supervisionar os procedimentos administrativos do funcionamento do curso e do preenchimento dos termos de conclusão de módulo;
- p) Disponibilizar informação aos candidatos à frequência dos cursos sobre o regime de funcionamento, plano curricular, regime de assiduidade, regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
- q) Apresentar ao coordenador dos diretores de curso um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento.

Subsecção IV – Coordenação de diretores de turmas (2.º e 3.º CEB e ES)

Artigo 49.º – Definição

1. A coordenação de direção de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. O coordenador dos diretores de turma é um docente eleito em conselho de diretores de turma, respetivamente:
 - a) Nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico;
 - b) No ensino secundário (cursos científico-humanísticos);
 - c) Nos cursos profissionais.
3. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos.
4. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou sob proposta fundamentada de dois terços dos diretores de turma, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
5. Nos casos em que se verificar a saída do titular do cargo, o seu substituto cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

Artigo 50.º – Funcionamento dos conselhos de diretores de turma

1. Os conselhos de diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos e do secundário (cursos científico-humanísticos) e do ensino profissional.
2. Os coordenadores de diretores de turma dos segundo e terceiro ciclos, do secundário (cursos científico-humanísticos) e dos cursos profissionais reúnem-se com os respetivos diretores de turma, ordinariamente, no início do ano letivo e em cada semestre antes das reuniões de avaliação e, extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. Os conselhos de diretores de turma são convocados pelo Diretor, pelo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.
4. A convocatória deve ser publicada na plataforma de comunicação Interna (domínio AEDS.PT) com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
5. As reuniões são secretariadas por um docente, rotativamente.
6. As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas, em minuta, na reunião seguinte.

Artigo 51.º – Competências do coordenador de diretores de turma

1. São competências do coordenador:

- a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e entre as turmas;
- c) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- e) Participar no Conselho Pedagógico no âmbito das competências que lhe estão atribuídas;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Subsecção V – Conselhos de articulação curricular de ano

Artigo 52.º – Definição e composição do conselho de articulação curricular de ano (2.º e 3.º CEB)

O conselho de articulação curricular por ano de escolaridade pode ser criado em cada um dos anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos e constitui a estrutura de apoio à Direção, à qual incumbe, especialmente, a coordenação do desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem relativas a um determinado ano de escolaridade numa perspetiva de articulação das várias disciplinas envolvidas.

Artigo 53.º – Funcionamento do conselho de articulação curricular de ano

1. Os conselhos de articulação de ano reúnem ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo coordenador de articulação curricular de ano.

Artigo 54.º – Designação e competências do coordenador do conselho de articulação curricular de ano

1. O coordenador curricular de ano é preferencialmente um professor com experiência a lecionar no ano, sendo designado pela Direção.
2. A escolha do coordenador do conselho de articulação curricular de ano terá de ocorrer antes do início do ano letivo em que irá exercer essas funções.
3. O mandato do coordenador do conselho de articulação curricular de ano é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a qualquer altura por decisão do Diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores deste conselho.
4. Ao coordenador do conselho de articulação curricular de ano compete assegurar a articulação das orientações curriculares das várias disciplinas, dos projetos e atividades, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.

Subsecção VI – Conselhos de área disciplinar por ciclo / Conselhos de ano por disciplina

Artigo 55.º – Definição e composição do conselho de área disciplinar por ciclo (2.º e 3.º CEB e ES)

1. O conselho de área disciplinar por ciclo pode ser criado em GR e constitui a estrutura de apoio, à qual incumbe, especialmente, a coordenação do desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem relativas a uma disciplina de um determinado ciclo de escolaridade.
2. Ao conselho de área disciplinar pertencem todos os professores que lecionam a mesma disciplina de um ciclo.

Artigo 56.º – Funcionamento do conselho de área disciplinar por ciclo

1. Os conselhos de área disciplinar por ciclo reúnem ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que necessário.

2. As reuniões são convocadas pelo coordenador de área disciplinar por ciclo.

Artigo 57.º – Designação e competências do coordenador de área disciplinar por ciclo

1. O coordenador de área disciplinar por ciclo é preferencialmente um professor com experiência a lecionar no ciclo, sendo designado mediante proposta aprovada pelo conselho de grupo de recrutamento.
2. A escolha do coordenador de área disciplinar por ciclo terá de ocorrer antes do início do ano letivo em que deverá exercer essas funções.
3. O mandato do coordenador de área disciplinar por ciclo pode ser de um a quatro anos letivos, podendo, todavia, cessar a qualquer altura por decisão do Diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do grupo de recrutamento.
4. O coordenador de área disciplinar por ciclo tem as seguintes competências:
 - a) Apoiar os professores que integram o respetivo conselho;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
 - c) Apoiar o coordenador de GR.

Artigo 58.º – Definição e composição do conselho de ano por disciplina (2.º e 3.º CEB e ES)

1. O conselho de ano por disciplina constitui a estrutura de apoio ao grupo de recrutamento/área disciplinar por ciclo, à qual incumbe, especialmente, a coordenação do desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem relativas a uma disciplina de um determinado ano de escolaridade.
2. Ao conselho de ano pertencem todos os professores que lecionam a mesma disciplina de um ano de escolaridade.

Artigo 59.º – Funcionamento do conselho de ano por disciplina

1. Os conselhos de ano por disciplina reúnem ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo coordenador de ano por disciplina.

Artigo 60.º – Designação e competências do coordenador de ano por disciplina

1. O coordenador de ano por disciplina é preferencialmente um professor com experiência a lecionar no ciclo, sendo designado mediante proposta aprovada pelo conselho de grupo de recrutamento.
2. A escolha do coordenador de ano por disciplina terá de ocorrer antes do início do ano letivo em que deverá exercer essas funções.
3. O mandato do coordenador de ano por disciplina é de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a qualquer altura por decisão do Diretor, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de dois terços dos professores do grupo de recrutamento.
4. O coordenador de ano por disciplina tem as seguintes competências:
 - a) Apoiar os professores que integram o respetivo conselho;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola.
 - c) Apoiar o coordenador de GR.

Subsecção VII – Docentes titulares de grupo ou turma / Diretores de turma

Artigo 61.º – Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos, são da responsabilidade:
 - a) Dos docentes titulares de grupo / turma, na educação pré-escolar (EPE) e no primeiro ciclo do ensino básico (1.º CEB);
 - b) Do diretor de turma / conselho de turma nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico (2.º e 3.º CEB) e no ensino secundário (ES).
2. Estes docentes, enquanto coordenadores do plano de trabalho da turma, são os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. O docente titular de grupo ou turma / diretor de turma é nomeado anualmente pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
4. 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.
5. Sempre que o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por período superior a um mês, é nomeado interinamente um substituto de entre os restantes professores da turma.

Artigo 62.º – Competências dos docentes titulares de grupo (EPE)

Compete aos educadores de infância, docentes titulares de grupo, assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:

- a) Observar – criança/ grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o processo educativo às suas capacidades;
- b) Construir e gerir o currículo;
- c) Planear – situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
- d) Agir – alargar/ enriquecer as situações das crianças, através do processo educativo;
- e) Avaliar – refletir a progressão das aprendizagens a desenvolver;
- f) Comunicar – partilhar/ trocar opiniões com a comunidade envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
- g) Articular – proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
- h) Elaborar e manter atualizado o Dossiê Individual do Aluno;
- i) Organizar o ambiente educativo;
- j) Propor sugestões para o Projeto Educativo, Projeto Cultural de Escola e Planos Anual e Plurianual de Atividades.

Artigo 63.º – Competências dos docentes titulares de turma (1.º CEB)

Compete ao docente titular de turma assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:

- a) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano de turma de forma integrada e de articulação interdisciplinar;
- b) Avaliar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com

os serviços de apoio educativo e especializado;

- e) Assegurar a adaptação do currículo às características dos alunos;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- h) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- i) Convocar os pais ou encarregados de educação sempre que o aluno atinja 5 dias de faltas, seguidos ou interpolados, ou seja, metade do limite de faltas injustificadas previsto no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- k) Articular com os outros docentes, as atividades no âmbito da monodocência coadjuvada;
- l) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgarem convenientes aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- n) Propor ao Departamento, a ser ratificada pelo Conselho Pedagógico, a decisão de não manter um aluno retido no segundo ou terceiro ano de escolaridade na mesma turma a que já pertencia;
- o) Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas e realizadas pelo aluno, em situações de retenção;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico, para ratificação a decisão fundamentada de uma segunda retenção consecutiva;
- q) Em articulação com o Departamento, analisar os pedidos de reapreciação dos resultados de avaliação no final do ano letivo e tomar a decisão no prazo de cinco dias úteis após a sua receção, para ratificação pelo Conselho Pedagógico;
- r) Marcar e informar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- s) Colaborar no lançamento dos programas de apoio;
- t) Aplicar as medidas disciplinares constantes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 64.º – Competências dos diretores de turma (2.º e 3.º CEB e ES)

São competências do diretor de turma:

- a) Ser responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- b) Promover junto do conselho de turma 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) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, transmitindo 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) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência e funções;
- f) Apreciar ocorrências de insucesso e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico;
- g) Solicitar, se necessário, a convocação extraordinária do conselho de turma, assegurando a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
- h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- i) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico do aluno, decorrente da avaliação e manter informado o encarregado de educação;
- j) Intervir na referenciação, orientação e acompanhamento dos alunos, juntamente com o professor de educação especial, dando a conhecer ao encarregado de educação as medidas universais seletivas ou adicionais previstas no decreto-lei n.º 54/2028 que os seus educandos venham a usufruir, assim como outras modalidades de apoio;
- k) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada;
- l) Comunicar aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, as faltas injustificadas;
- m) Convocar os pais ou encarregados de educação sempre que o aluno atinja o número de faltas injustificadas correspondente ao número de tempos letivos semanais da disciplina, conforme previsto no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- n) Verificar o cumprimento das normas associadas às justificações de faltas apresentadas;
- o) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- p) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
- q) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma e convocá-los para as reuniões a que devam comparecer;
- r) Comunicar aos pais ou ao encarregado de educação a aplicação das medidas disciplinares corretivas, tratando-se de aluno menor de idade;
- s) Convocar o respetivo encarregado de educação para uma reunião em que, por escrito, ele se pronuncie acerca de uma segunda retenção do seu educando, antes da realização do conselho de turma do final do ano letivo;
- t) Por solicitação dos delegado e subdelegado de turma, devidamente fundamentada e a si dirigida, coordenar as reuniões destinadas à apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, conforme o previsto no n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- u) Apresentar ao Coordenador dos diretores de turma um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- v) Participar na elaboração do programa educativo individual dos alunos, juntamente com o professor de educação especial, encarregado de educação e técnicos, caso se justifique;
- w) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação.

Artigo 65.º – Competências do diretor de turma dos cursos profissionais

Para além das referidas no artigo anterior, são ainda competências específicas do diretor de turma dos cursos profissionais:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividade de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- e) Informar os alunos e os encarregados de educação das disposições regulamentares, nomeadamente das que se referem às condições de progressão, sempre que possível, em articulação com o diretor de curso;
- f) Convocar os pais e encarregados de educação, ou o aluno, quando maior, sempre que o número de módulos em atraso atingir pelo menos metade dos necessários à progressão, a fim de lhe propor alternativas que podem passar pela contratualização de plano de recuperação;

- g) Coordenar os processos de permuta e compensação de aulas;
- h) Elaborar a proposta de reformulação do horário da turma, quando aplicável, em articulação com os demais professores da turma e o diretor de curso.

Subsecção VIII – Grupos de ano (1.º CEB) / Conselhos de turma (2.º e 3.º CEB e ES)

Artigo 66.º – Definição e composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica, horizontal, destinada à articulação e gestão curricular e programática de forma contextualizada, tendo por base as orientações curriculares nacionais.
2. O conselho de turma é igualmente responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos de cada turma, promovendo a articulação entre a escola e as famílias.
3. No 1.º CEB, o conselho de turma corresponde ao grupo de ano, sendo assegurado por:
 - a) Docentes titulares de turmas de cada ano, das diferentes escolas do Agrupamento;
 - b) Docentes de apoio educativo;
 - c) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que seja convocado;
 - d) Docentes de Educação Especial, sempre que convocados.
4. Para coordenar o trabalho do grupo de ano, é eleito anualmente, entre os docentes titulares de turma, o coordenador de grupo de ano. Este é o presidente das reuniões do grupo de ano; o secretário é nomeado pelo coordenador de departamento do 1.º CEB.
5. O conselho de turma, nos 2.º e 3.º CEB e no ES, é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Os docentes da turma, incluindo o docente de Educação Especial;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos no caso do 3.º CEB e no ensino secundário;
 - d) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, sempre que seja convocado.
6. O diretor de turma é o presidente das reuniões de conselho de turma; o secretário é nomeado pelo Diretor.
7. O Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos, em particular.

Artigo 67.º – Competências do conselho de turma

São competências do conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Promover e colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, os pais e encarregados de educação e a comunidade de acordo com os princípios definidos no projeto educativo;
- e) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, bem como os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- f) Proceder e colaborar na análise e avaliação das medidas universais, seletivas e adicionais previstas no Dec. Lei 54/2018;
- g) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

- h) Aprovar a proposta de avaliação, apresentada por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar em reunião no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas;
- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno;
- k) Atuar em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas disciplinares corretivas;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico ou por este regulamento;
- m) Traçar, realizar e avaliar o plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual (ensino básico).

Artigo 68.º – Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo, para tratar de assuntos de natureza pedagógica;
 - b) No final de cada semestre, para formalização da avaliação dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, no que respeita a assiduidade, comportamento, aproveitamento e outros pontos das ordens de trabalho definidas pelo Diretor.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique ou sempre que seja convocado por iniciativa do Diretor, do diretor de turma, do coordenador pedagógico de turma, ou a requerimento da maioria de um terço dos seus membros dos professores.
3. As convocatórias devem ser enviadas com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os docentes.
5. O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e/ou os terapeutas participam, sem direito a voto, quando estiverem em apreciação situações em que o diretor de turma considere necessária a sua presença.

Artigo 69.º – Deliberações e forma de votação nas reuniões do conselho de turma de avaliação

1. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa em cada disciplina é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
2. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
3. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
4. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 70.º – Composição e competências do conselho de turma de avaliação dos cursos profissionais

1. Em conformidade com o estipulado no Artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2028, de 23 de agosto, o conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos dos cursos profissionais é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. Para além do referido nos artigos anteriores, são ainda competências específicas do conselho de turma dos cursos profissionais:
 - a) Efetuar a análise do percurso formativo de cada aluno e fazer o balanço do cumprimento do plano de formação;
 - b) Proceder à articulação curricular entre as diferentes disciplinas, à organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e à definição de estratégias pedagógicas e comportamentais.

3. Compete ao conselho de turma de avaliação:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
4. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
7. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
8. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
9. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar a realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

SECÇÃO II – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 71.º – Natureza e âmbito

1. Conforme estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, as estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão “têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória”.
2. As estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão no Agrupamento são:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - c) Apoios educativos;
 - d) Mentorias.
3. Constituem ainda estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão os Serviços Técnico-Pedagógicos elencados na Secção seguinte.

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

Artigo 72.º – Definição e composição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. São elementos permanentes da Equipa:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor do Agrupamento;
 - b) Um docente de Educação Especial;

- c) Três membros do Conselho Pedagógico, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. Para além dos elementos permanentes, integram ainda a equipa os seguintes elementos variáveis:
- a) O docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
 - b) O aluno (se pertinente);
 - c) O docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
 - d) Outros docentes do aluno;
 - e) Os assistentes operacionais;
 - f) Os técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
 - g) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - h) Um elemento da equipa de profissionais de saúde do centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
 - i) Os pais ou os encarregados de educação dos alunos referenciados;
 - j) Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 73.º – Competências

São competências da EMAEI as consignadas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 74.º – Coordenação e funcionamento

1. O coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. São competências do coordenador as que lhe são atribuídas no art.º 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
3. Os elementos da equipa permanente reunir-se-ão mensalmente e extraordinariamente, através de convocatória do respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
4. Os elementos variáveis reúnem-se sempre que solicitado pelos elementos permanentes da EMAEI ou quando algum elemento variável solicita uma reunião.
5. As demais normas de funcionamento serão definidas, anualmente, em regimento interno da EMAEI.

Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 75.º – Constituição e coordenação

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências das escolas do Agrupamento.
2. O CAA, de acordo com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho:
 - a) Acolhe as valências de ensino estruturado;
 - b) Presta apoio aos docentes das turmas de pertença dos alunos;
 - c) É resposta complementar ao trabalho de sala de aula para os alunos com as medidas seletivas apoio psicopedagógico e apoio tutorial, bem como para os alunos que usufruem de medidas adicionais: adaptações curriculares significativas; metodologias e

estratégias de ensino estruturado; competências de autonomia pessoal e social.

3. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva acompanhar e monitorizar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
4. A coordenação do CAA é realizada pelo Diretor, sendo, em cada escola, operacionalizada pelo coordenador de escola ou de estabelecimento.

Artigo 76.º – Locais e horário de funcionamento

O horário do CAA funciona de acordo com o horário de cada escola do Agrupamento, nos seguintes locais:

- a) Nas valências de ensino estruturado da EB1 com JI da Cruz da Areia, da Escola dos 2.º e 3.º Ciclos José Saraiva e da Escola Secundária de Domingos Sequeira;
- b) Nas salas destinadas ao apoio/terapias em cada escola do Agrupamento;
- c) Nas Bibliotecas Escolares e espaços que constituam resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula.

Artigo 77.º – Recursos humanos e materiais

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
 - a) Docentes de educação especial;
 - b) Docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares;
 - c) Professores tutores;
 - d) Psicólogos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - e) Terapeutas da fala e terapeuta ocupacional;
 - f) Assistentes operacionais.
2. O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo da Biblioteca Escolar, guiões de estudo, fichas de trabalho, material e jogos didáticos, material de psicomotricidade, entre outros.

Artigo 78.º – Concretização dos objetivos específicos

O CAA desenvolve um conjunto diversificado de atividades como forma de concretização dos objetivos específicos definidos nos n.º 2 e 6 da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, através dos recursos humanos supramencionados e dos seguintes recursos organizacionais: Apoios educativos; Apoio Tutorial e Apoio Tutorial Específico, Coadjuvação, Português Língua Não Materna, Mentorias, Oficinas, Projetos, Biblioteca Escolar, Desporto Escolar, Clubes, Ateliês, SPO, locais de desenvolvimento dos Planos Individuais de Transição (PIT). Para a concretização dos objetivos, o CAA conta ainda com um conjunto de recursos existentes na comunidade, de acordo com protocolos estabelecidos anualmente.

Artigo 79.º – Formas de articulação

1. Todos os docentes e técnicos que desenvolvem atividades no CAA registam sumariamente a sua atividade.
2. A articulação ocorre entre a coordenação do CAA e os professores/técnicos e assistentes operacionais alocados ao CAA. O trabalho desenvolvido é fruto de uma colaboração/articulação entre todos os intervenientes.
3. No final do ano letivo será elaborado pelos intervenientes na operacionalização das atividades do CAA e pela EMAEI um relatório com a análise de trabalho desenvolvido a ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Subsecção III – Apoios Educativos

Artigo 80.º – Modalidades

Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos no âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem, abrangidos por legislação específica, as atividades de apoio educativo oferecidas pelo Agrupamento promovem o desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos superar dificuldades ou carências de aprendizagem diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências e receber apoio na realização dos trabalhos escolares, individualmente ou em pequeno grupo, e podem assumir as seguintes modalidades:

- a) Apoio ao estudo, preferencialmente para alunos propostos em conselho de turma;
- b) Apoio para a recuperação de aprendizagens, no ensino profissional, especialmente no caso de módulos em atraso;
- c) Apoio à turma / Oficina de competências (ES) / Sala de estudo (2.º e 3.º CEB), de frequência livre ou por proposta do conselho de turma.
- d) Apoio tutorial ou tutoria – modalidade de apoio educativo personalizado e individual, prestada por um professor tutor, resultante de proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, enquanto medida universal (apoio tutorial preventivo e temporário) ou seletiva (apoio tutorial), com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique;
- e) Apoio tutorial específico (ATE) - o Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de apoio tutorial específico que acresce às medidas já implementadas. A medida de apoio tutorial específico constitui-se como um recurso adicional, para alunos de 2.º e 3.º CEB, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo;
- f) Coadjuvação - estratégia que visa o acompanhamento personalizado dos alunos em sala de aula. Pretende-se com a coadjuvação em contexto de sala de aula que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreça a aprendizagem dos alunos e ajude a promover a qualidade do sucesso, nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno é fundamental para a consolidação dos conteúdos;
- g) Português Língua Não Materna (PLNM) - de acordo com a introdução das Aprendizagens Essenciais do Português Língua Não Materna (PLNM), esta disciplina “constitui uma componente do currículo que visa o desenvolvimento de competências essenciais para uma inclusão plena nas atividades do currículo escolar, por alunos cuja língua materna não é o português. As aprendizagens desta componente do currículo estão orientadas para a aquisição da língua portuguesa nas múltiplas competências inerentes a esse processo e para a integração social/escolar dos alunos, fatores fundamentais para o sucesso escolar no conjunto das disciplinas curriculares.”

Artigo 81.º – Frequência e procedimentos

1. A frequência das diferentes modalidades de apoio deverá ser do conhecimento dos pais e encarregados de educação.
2. Os professores titulares de grupo e de turma e os diretores de turma devem promover a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação pela frequência dos apoios disponibilizados pela escola.
3. À exceção do ATE, os apoios disponibilizados aos alunos propostos podem cessar, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação, caso se verifique que:
 - a) As dificuldades diagnosticadas foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo;
 - b) É mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
 - c) O aluno proposto falta sucessivamente, manifesta evidente desinteresse e falta de empenho, bem como um comportamento perturbador.
4. O apoio educativo deve ser prestado, sempre que possível, pelo professor titular de turma ou disciplina.
5. O professor dispõe, no seu horário, de tempos de 50 minutos destinados a apoio pedagógico às suas turmas ou a outras turmas.
6. Esta componente é marcada no horário da turma no início do ano letivo e dada a conhecer aos alunos e encarregados de educação para os sensibilizar para a sua frequência.
7. O grupo de alunos a frequentar as atividades de apoio deve ser em número reduzido, de forma a permitir o apoio individualizado.

8. No momento da avaliação dos alunos, deverá constar em ata uma análise global da frequência dos alunos de cada turma ao apoio pedagógico por disciplina e seu contributo no rendimento escolar.

Subsecção IV – Mentorias

Artigo 82.º – Definição

No âmbito do Programa de Mentoria(s) (PM) são constituídos pares de alunos mentores e mentorandos que se apoiam e orientam no âmbito escolar, pessoal e social, estimulando o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos. Este programa é implementado em turmas dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.

Artigo 83.º – Objetivos

São objetivos do Programa de Mentorias:

- a) Promover o sucesso educativo dos alunos;
- b) Contribuir para a integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover valores de tolerância, empatia e responsabilidade;
- d) Incrementar as competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico;
- e) Adequar os comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração;
- f) Promover a equidade e a inclusão dos alunos;
- g) Fomentar o voluntariado.

Artigo 84.º – Coordenação

Os diretores de turma coordenam e acompanham o Programa de Mentorias, articulando com os alunos a sua implementação, operacionalização e monitorização.

SECÇÃO III – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 85.º – Natureza e âmbito

1. Conforme estipulado no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
2. Os Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento compreendem:
 - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação;
 - b) Os Serviços especializados de Terapia da Fala e Terapia Ocupacional;
 - c) As Bibliotecas Escolares.

Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 86.º – Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico aos alunos, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação profissional e escolar, de acordo com a lei em vigor. As atividades a desenvolver variam de acordo com as prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola e os Referenciais para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar, desenvolvidos conjuntamente pelo Ministério da Educação-Direção Geral de Educação e pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 87.º – Composição e funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é constituído por Psicólogos que asseguram o acompanhamento de alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O coordenador do serviço tem como função o desenvolvimento das ações do serviço e a execução das atividades administrativas inerentes e tem assento no Conselho Pedagógico.
3. A planificação e marcação dos apoios psicopedagógicos e das sessões de orientação são agendadas de acordo com a grelha horária dos alunos, a disponibilidade dos técnicos e com a periodicidade considerada necessária/adequada a cada situação.
4. No desenvolvimento das atividades é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei nº 190/91, bem como a aplicação do código deontológico da prática profissional da psicologia, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.
5. O serviço deve dispor de gabinetes e equipamentos/recursos adequados ao desenvolvimento das suas funções podendo deslocar-se aos estabelecimentos de ensino e aí procederem à observação/avaliação e intervenção de crianças e/ou reunirem-se com docentes, encarregados de educação e/ou outros técnicos.
6. A intervenção de outros parceiros ou especialistas nas áreas definidas pressupõe articulação com o serviço.

Artigo 88.º – Competências

São competências do SPO as previstas na lei, designadamente:

- a) Prestar serviços de aconselhamento, de avaliação e/ou apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, professores, não docentes, pais e encarregados de educação, tendo em vista o bem-estar de cada um, a aprendizagem efetiva, o sucesso educativo e a igualdade de oportunidades de todos os alunos;
- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Participar nas reuniões da equipa EMAEI colaborando nas propostas, no acompanhamento e monitorização da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se inserem;
- e) Planear e executar atividades de orientação escolar e vocacional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- f) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- g) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais.

Subsecção II - Serviços especializados de terapia da fala e terapia ocupacional

Artigo 89.º – Definição

Os terapeutas da fala e ocupacional são técnicos especializados integrados na rede escolar que atuam na prevenção, avaliação e intervenção a alunos integrados no Agrupamento e desenvolvem a sua atividade dentro das respetivas áreas de atuação técnica e terapêutica.

Artigo 90.º – Composição e funcionamento

1. Os terapeutas fazem um acompanhamento individual de alunos, seguindo os critérios de priorização estabelecidos e atendendo a eventuais orientações da EMAEI e da Direção.
2. A intervenção dos terapeutas pode ser direta ou indireta e segue uma lógica de um acompanhamento o mais precoce possível e um apoio a alunos com perfis de desenvolvimento mais graves.
3. A definição da frequência e tempo de sessão é ajustada às necessidades/dificuldades do aluno e ao seu perfil geral de

desenvolvimento/comportamento.

4. A avaliação de alunos é feita mediante sinalização comunicada pelo docente responsável do aluno, através do preenchimento de formulário próprio e a autorização dos encarregados de educação. Esta sinalização pode provir inicialmente dos encarregados de educação ou dos docentes de educação especial.
5. A avaliação é feita num estabelecimento escolar designado para o efeito e é elaborado um relatório que é entregue ao docente responsável e ao encarregado de educação, com possíveis orientações e sugestões de atividades a desenvolver.
6. Os terapeutas devem dispor de gabinetes e equipamentos/recursos adequados ao desenvolvimento das suas funções podendo deslocar-se aos estabelecimentos de ensino e aí procederem à observação/avaliação e intervenção de alunos e/ou reunirem-se com docentes, encarregados de educação e/ou outros técnicos.
7. No desenvolvimento das atividades é reconhecida a autonomia técnico-científica, bem como a aplicação do código deontológico das respetivas práticas profissionais.

Artigo 91.º – Competências

1. Os terapeutas da fala e ocupacional desenvolvem a sua atividade na escola, tendo em conta o âmbito de atuação das respetivas áreas profissionais e as prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola.
2. São competências gerais:
 - a) Avaliar os alunos que sejam identificados com alterações nas áreas de atuação dos terapeutas;
 - b) Intervir com alunos com vista à promoção do melhor desenvolvimento biopsicossocial;
 - c) Orientar e aconselhar pais, encarregados de educação, docentes, assistentes operacionais e elementos ao serviço das Atividades de Apoio ao Aluno e à Família (AAAF), sempre que se justifique ou revele necessário;
 - d) Colaborar com a EMAEI nos processos de identificação e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) Colaborar com os órgãos de direção da escola através da elaboração de projetos, documentos e pareceres;
 - f) Colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento, através da realização de reuniões e/ou quando solicitado;
 - g) Articular com outros serviços e recursos da comunidade;
 - h) Desenvolver ações de sensibilização dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade educativa em geral sobre desenvolvimento e diferentes problemáticas.

Subsecção III – Bibliotecas Escolares

Artigo 92.º – Definição

1. O Agrupamento possui cinco bibliotecas escolares, sediadas nas unidades: Escola Secundária de Domingos Sequeira, Escola Básica do 2.º e 3.º CEB de José Saraiva, a escola de 1.º CEB/JI da Cruz d'Areia, o Centro Escolar de Parceiros e o Centro Escolar da Barreira.
2. Estas bibliotecas integram a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE), regendo-se pelos seus princípios orientadores, e têm como missão formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus recursos e serviços a todos os membros da comunidade escolar e favorecendo o desenvolvimento de novas modalidades de ação educativa.

Artigo 93.º – Objetivos gerais

Os objetivos gerais das bibliotecas escolares são:

- a) Desenvolver a sua atividade no âmbito do programa da RBE, em coerência com o Projeto Curricular de Escola e com o Projeto Educativo, apoiando e promovendo os objetivos aí definidos;

- b) Criar e manter nos alunos, e na comunidade educativa, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização de informação.

Artigo 94.º – Domínios de ação das Bibliotecas escolares

A ação das Bibliotecas Escolares estrutura-se em quatro domínios que se relacionam com a ação, os resultados e os impactos da biblioteca escolar na prestação de serviços, no desenvolvimento curricular e na promoção das competências e aprendizagens dos alunos. Os domínios em avaliação são os seguintes:

- a) Currículo, literacias e aprendizagem (apoio ao currículo e intervenção na ação pedagógica; formação para as literacias da informação e dos média);
- b) Leitura e literacia (desenvolvimento de iniciativas de promoção da leitura; atividades de treino e aprofundamento da competência leitora);
- c) Projetos e parcerias (participação em projetos e iniciativas de parceria interna e externa; envolvimento e mobilização dos pais, encarregados de educação e famílias);
- d) Gestão da biblioteca escolar (recursos humanos, materiais e financeiros necessários à gestão, integração e valorização da biblioteca; desenvolvimento, organização, difusão e uso da coleção).

Artigo 95.º – Atribuições dos professores bibliotecários

1. Cada biblioteca é coordenada e gerida por um professor bibliotecário, de acordo com as disposições de nomeação da Portaria n.º 192-A/2015, que regulamenta também o conteúdo funcional das suas atribuições.
2. De acordo com as características de cada biblioteca, cada professor bibliotecário coordena uma equipa de professores e funcionários.

Artigo 96.º – Organização

1. As bibliotecas desenvolvem políticas, projetos e atividades em conjunto, no âmbito da ação do AEDS, e em cada estabelecimento, de acordo com as características próprias de cada ciclo de ensino. Cada biblioteca tem um regulamento, um regimento e um plano anual de atividades aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A integração destas bibliotecas faz-se também a nível concelhio, através da sua participação nas reuniões e nos eventos da Rede de Bibliotecas do Concelho de Leiria.
3. As bibliotecas escolares procedem regularmente à sua autoavaliação, dando cumprimento às orientações/diretrizes da RBE. Os resultados obtidos são apresentados junto dos órgãos de gestão e de decisão pedagógica, devendo ser objeto de análise coletiva e reflexão na escola, a fim de as BE procederem à conseqüente implementação de medidas de melhoria adequadas.

SECÇÃO IV – SECÇÕES E EQUIPAS PEDAGÓGICAS

Artigo 97.º – Definição

1. Além da Secção da Avaliação do Desempenho Docente, de carácter obrigatório, são criadas outras secções ou grupos de trabalho, propostos pelo Presidente ou por qualquer membro do conselho, sempre que for necessário, no início ou no decorrer de cada ano letivo, para elaborar projetos, propostas, pareceres ou para outras funções.
2. As secções e estruturas pedagógicas designadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor do Agrupamento são:
 - a) Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);

- b) Secção de Avaliação de Alunos e Apoios Pedagógicos;
- c) Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- d) Secção de Autoavaliação do Agrupamento;
- e) Observatório de (In)disciplina;
- f) Secção do Plano de Formação;
- g) Secção de Educação para a Saúde, Cidadania e Desenvolvimento;
- h) Plano de Ação e Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
- i) Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET).

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

Artigo 98.º – Definição, composição e competências

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é constituída nos termos do artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, pelos seguintes membros:
 - a) Diretor, que preside e coordena;
 - b) Quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Compete à secção de avaliação do desempenho docente:
 - 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;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo de avaliação;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreçar e decidir as reclamações, nos processos apresentados;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, sob proposta do avaliador.

Subsecção II – Secção de Avaliação dos Alunos e Apoios Pedagógicos

Artigo 99.º – Definição, composição e competências

1. A Secção de avaliação dos Alunos e de Apoios Pedagógicos é a estrutura, dependente do Conselho Pedagógico, que analisa estatisticamente os resultados académicos dos alunos do Agrupamento, bem como a frequência às aulas e ofertas de apoios educativos e a sua relação com o aproveitamento escolar do aluno.
2. É constituída pelos coordenadores dos diretores de turma e por professores nomeados pelo Diretor.
3. São competências desta Secção:
 - a) Recolher dados referentes aos resultados académicos periódicos e à frequência dos apoios pedagógicos;
 - b) Apresentar um relatório referente a cada semestre;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa;

- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.

Subsecção III – Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 100.º – Definição, composição e funcionamento

1. A Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, para a proposta, acompanhamento, desenvolvimento e avaliação de projetos de iniciativa externa ou interna, no âmbito dos interesses do Agrupamento.
2. Os projetos deverão revestir-se de um carácter enriquecedor, visando a formação integral dos alunos em consonância com as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e o Projeto Educativo.
3. Esta Secção integra os seguintes projetos / planos: PNA/PCE, Projeto Educativo e Regulamento Interno, Plano Anual de atividades e Imagem e Comunicação. Para cada projeto / plano será designado um docente coordenador.
4. Deverá funcionar de uma forma flexível e aberta, a fim de contemplar a participação de todos os elementos da comunidade educativa.

Artigo 101.º – Competências

São competências da Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo:

- a) Auscultar as diferentes necessidades culturais da comunidade educativa;
- b) Promover e implementar iniciativas internas ou externas adequadas à missão do Projeto Educativo do Agrupamento e que enriqueçam o Projeto Cultural de Escola e o Plano Anual de Atividades;
- c) Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a viabilidade de execução dos projetos;
- d) Assegurar a articulação entre os diversos projetos do Agrupamento;
- e) Coordenar e acompanhar os projetos em desenvolvimento;
- f) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos;
- g) Proceder à avaliação dos projetos nas suas diferentes fases.

Artigo 102.º – Designação e competências do coordenador da Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1. O coordenador da Secção de Projetos de Desenvolvimento Educativo é nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. São competências do coordenador da Secção de projetos de desenvolvimento educativo:
 - a) Coordenar a elaboração dos projetos / planos a que o Agrupamento se candidate ou que pretenda implementar;
 - b) Coordenar as atividades da secção;
 - c) Representar a secção no Conselho Pedagógico;
 - d) Divulgar informações sobre projetos e iniciativas junto dos potenciais interessados;
 - e) Avaliar o desenvolvimento e concretização dos projetos;
 - f) Convocar e presidir às reuniões da secção;
 - g) Apresentar ao Diretor os relatórios intercalares e anuais do trabalho desenvolvido.

Subsecção IV – Secção de Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 103.º – Definição, composição, competências e funcionamento

1. A autoavaliação do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira tem carácter obrigatório, contínuo e permanente e engloba todos os processos de avaliação que ocorrem na instituição, relativamente à liderança e gestão, às práticas organizacionais implementadas, à prestação do serviço educativo, aos resultados académicos e sociais, aos diferentes serviços e espaços, à avaliação da implementação dos planos de ações de melhoria e ao próprio processo de autoavaliação.
2. A secção de autoavaliação do Agrupamento é composta pelos seguintes membros:
 - a) Professores representantes de diferentes departamentos e níveis de ensino;
 - b) Um terapeuta;
 - c) Dois alunos, representantes do ensino básico e do ensino secundário;
 - d) Dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Dois representantes do pessoal não docente;
 - f) Um professor bibliotecário;
 - g) Um representante da comunidade local (opcional).
3. São competências da Secção de Autoavaliação:
 - a) Propor a definição do modelo de autoavaliação a seguir pelo Agrupamento;
 - b) Propor os objetivos dos vários exercícios de autoavaliação a desenvolver;
 - c) Propor um conjunto de indicadores adequados aos objetivos do processo de autoavaliação;
 - d) Definir a metodologia de recolha e de tratamento de dados;
 - e) Elaborar relatórios dos pontos fortes, pontos fracos, propor planos de ação de melhorias e fazer a sua avaliação.
4. A Secção de Autoavaliação é presidida por um professor, nomeado pelo Diretor.
5. A Secção de Autoavaliação reúne, periodicamente, ao longo do ano letivo, por convocatória do seu coordenador, de acordo com os objetivos definidos no início de cada ano.

Subsecção V – Observatório da (In)disciplina

Artigo 104.º – Definição, composição, competências e funcionamento

1. O Observatório da (In)disciplina (OI) é a estrutura que assegura a monitorização das participações e ocorrências e sensibiliza para os problemas da indisciplina numa perspetiva formativa, funcionando uma secção na EBSJ e outra na ESDS.
2. O OI é composto por:
 - a) Um professor coordenador, nomeado pelo Diretor;
 - b) Dois representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação;
 - c) Três representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação, um do 1.º ciclo do ensino básico, um dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e um do ensino secundário;
 - d) Docentes de diferentes níveis de ensino designados pelo Diretor.
3. O trabalho desenvolvido em colaboração com outras estruturas e membros da comunidade educativa (Diretor, coordenadores dos diretores de turma, diretores de turma, professores, assistentes operacionais e encarregados de educação), tem como objetivo:
 - a) Promover ações de sensibilização;

- b) Recolher, registar e analisar as ocorrências disciplinares e as causas das mesmas, promovendo uma atuação concertada;
 - c) Envolver os encarregados de educação;
 - d) Participar nos conselhos de turma de carácter disciplinar, sempre que solicitado;
 - e) Realizar relatórios para o Conselho Pedagógico e fazer divulgação à comunidade educativa;
 - f) Efetuar mediação de conflitos, sempre que possível.
4. O OI reúne ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Subsecção VI – Secção do Plano de Formação

Artigo 105.º – Definição, composição e competências

1. A secção de formação é a estrutura de coordenação e acompanhamento da formação contínua do pessoal docente e não docente do Agrupamento.
2. A secção de formação é constituída pelos coordenadores de departamento e coordenada pelo docente que integra a secção de formação e monitorização do Centro de Formação da Rede de Cooperação e Aprendizagem (CFRCA).
3. São competências da Secção do Plano de formação, para além das previstas na lei:
 - a) Identificar e diagnosticar necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - b) Elaborar e manter atualizada uma base de dados com a formação já adquirida pelo pessoal docente e não docente;
 - c) Elaborar e Implementar o plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente, após aprovação do Conselho Pedagógico, para cada biénio;
 - d) Coordenar, com o centro de formação em que o Agrupamento está integrado (CFRCA), a realização das ações de formação a desenvolver;
 - e) Supervisionar e avaliar o plano de formação do Agrupamento.

Artigo 106.º – Enquadramento do plano de formação

1. Feito o levantamento das necessidades de formação, serão estabelecidas as prioridades no âmbito da ação dos eixos definidos no projeto educativo, mais adequadas ao desenvolvimento de competências e padrões de qualidade, auscultando os departamentos curriculares e os diferentes serviços do pessoal não docente, para apresentação de sugestões e propostas.
2. Será feito o enquadramento da formação profissional do corpo docente por meio de:
 - a) Acordos com associações de professores e outras instituições com vista a proporcionar ações na área de formação científico-didática de cada departamento, no centro de formação CFRCA, entre outros;
 - b) Continuação de ações de formação centradas na utilização de novas tecnologias, nas áreas de liderança, tutoria, comunicação, gestão e avaliação, como áreas de intervenção prioritária.
3. Será feito o enquadramento da formação profissional do pessoal não docente através da definição de ações de formação centradas na utilização de novas tecnologias, nas relações humanas e comunicação, modernização administrativa, normas de saúde, higiene e segurança, como áreas de intervenção prioritária.

Subsecção VII – Secção de Educação para a Saúde, Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 107.º – Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual

1. É missão do Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES), implementado no AEDS, dotar as crianças e jovens da educação pré-escolar, ensinos básico e secundário com os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores que lhes permitam valorizar e adotar comportamentos e estilos de vida saudáveis ao longo da vida, desenvolvendo todo o seu potencial como cidadãos ativos, produtivos e responsáveis, cumprindo o previsto na Lei n.º 60/2009 e na Portaria n.º 196-A/2010.
2. As finalidades deste Projeto são:
 - a) Promover a literacia em saúde;
 - b) Promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis;
 - c) Valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
 - d) Criar condições ambientais para uma Escola Promotora de Saúde;
 - e) Universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar;
 - f) Qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar;
 - g) Consolidar o apoio aos projetos em meio escolar.
3. As áreas de intervenção são:
 - a) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
 - b) Educação Alimentar;
 - c) Atividade Física;
 - d) Comportamentos Aditivos e Dependências;
 - e) Afetos e Educação para a Sexualidade.
4. O projeto PESES funciona com uma equipa e um coordenador, de forma diferenciada nos ensinos básico e secundário, exercendo a sua atividade em articulação com outras estruturas, nomeadamente as Unidades de Saúde Familiar.
5. O PESES desenvolve a sua atuação através de reuniões com diretores de turma, apoio ao desenvolvimento dos projetos de educação sexual de turma, apoio individual aos alunos, projetos e atividades diversificadas com recursos humanos do Agrupamento e/ou dinamizadas por técnicos especializados, em diferentes áreas da saúde.
6. O PESES contempla o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno, em conformidade com o Artigo 10.º da Lei n.º 60/2009.

Artigo 108.º – Cidadania e Desenvolvimento

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes nos anexos das Portarias n.º 223-A/2018, n.º 226-A/2018 e n.º 235-A/2018.
3. A lecionação de Cidadania e Desenvolvimento é efetuada, na educação pré-escolar e no 1.º CEB, pelo docente titular de grupo/turma, e nos 2.º e 3.º CEB, preferencialmente, por um dos professores da turma. No ensino secundário, a componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes disciplinas ou componentes de formação, disciplinas e UFCD, no ensino profissional, com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
4. O Agrupamento decidiu implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento como disciplina autónoma, nos 2.º e 3.º CEB, e através do desenvolvimento de temas e projetos, nas diferentes disciplinas, sob a coordenação do diretor de turma.

5. No ensino secundário, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos objeto de registo anual no certificado do aluno.

Artigo 109.º – Coordenação da estratégia de lecionação de Cidadania e Desenvolvimento

1. A estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento é dinamizada pela Secção de Educação para a Saúde, Cidadania e Desenvolvimento e tem um coordenador próprio.
2. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.
3. Compete ao coordenador:
 - a) Articular a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola com os coordenadores de departamento e os coordenadores de diretores de turma e dos cursos profissionais;
 - b) Identificar e priorizar, em conjunto com a equipa, os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino;
 - c) Apoiar os docentes nas atividades a serem desenvolvidas;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Convocar reuniões sempre que for necessário;
 - f) Monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania;
 - g) Identificar necessidades de formação na área da Cidadania e Desenvolvimento;
 - h) Elaborar um relatório anual.

Artigo 110.º – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar e, mais particularmente, aos alunos e às famílias. Através da sua ação, procura-se identificar, sinalizar e intervir nas problemáticas que de alguma forma condicionam o acesso ao conhecimento em particular e ao desenvolvimento psicossocial em geral.
2. Este gabinete exerce a sua missão, na promoção da cultura de educação para a saúde, em:
 - a) Colaboração com docentes, alunos e pessoal não docente;
 - b) Articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação, Associações de Pais do Agrupamento e organismos / instituições credenciadas na área da saúde;
3. Ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família compete assegurar:
 - a) Um espaço de acolhimento, aconselhamento e informação, de carácter confidencial;
 - b) Atendimento assegurado por profissionais nas áreas da educação e da saúde;
 - c) Acesso a informação que dê respostas às questões colocadas pelos alunos e pelas famílias;
 - d) Encaminhamento dos alunos para serviços que permitam o acesso a soluções adequadas.
4. Funcionamento:
 - a) O Agrupamento possui dois Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família, um na EBSJ e outro na ESDS;
 - b) O acesso aos gabinetes poderá ser por iniciativa do aluno/a ou indicação do docente titular de grupo/turma, diretor de turma ou outro docente, pais e encarregados de educação ou assistentes operacionais;
 - c) O atendimento presencial é realizado em horário a definir, anualmente, pela Direção;
 - d) Os alunos poderão ainda colocar questões via e-mail.
5. Fazem parte da equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família elementos designados pelo Diretor, exercendo um deles as funções de coordenador.

Subsecção VIII – Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

Artigo 111.º – Definição e objetivos

1. O PADDE é um instrumento estratégico, orientador e facilitador da adaptação e implementação das tecnologias digitais nos processos de ensino e de aprendizagem, bem como de apoio às escolas na reflexão e definição de estratégias que permitam a exploração do potencial do digital, integrando-o de forma holística na organização, em estreita articulação com o plano de formação e o projeto educativo do Agrupamento.
2. Os objetivos das atividades a desenvolver no PADDE enquadram-se nas dimensões pedagógica, tecnológica e digital e organizacional.

Artigo 112.º – Composição da equipa

1. Em conformidade com a legislação em vigor, esta equipa é designada pelo Diretor, podendo incluir:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, para implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico;
 - b) Não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
2. A função de coordenador da equipa PADDE é exercida pelo Diretor, podendo ser delegada num docente do Agrupamento.

Artigo 113.º – Competências

1. A equipa PADDE implementa as medidas estabelecidas no âmbito do Plano de Ação para a Transição Digital, de 21 de abril de 2020 (Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020), que prevê o desenvolvimento de um programa para a transformação digital das escolas, que integra a disponibilização de equipamento individual ajustado às necessidades de cada nível educativo para utilização em contexto de aprendizagem e a garantia de conectividade móvel gratuita para alunos e docentes.
2. À equipa PADDE compete:
 - a) Gerir o programa Escola Digital;
 - b) 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;
 - c) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
 - d) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação e com o apoio das redes de parceiros;
 - e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas digitais de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.

Subsecção IX – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET)

Artigo 114.º – Definição e composição da equipa responsável

1. O grupo de trabalho constituído pelo Diretor, denominado Equipa EQAVET, gere o processo de alinhamento da Educação e

Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

2. É constituída pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor;
 - b) O adjunto do Diretor responsável pelo Ensino Profissional;
 - c) O Coordenador dos diretores de turma dos Cursos Profissionais;
 - d) O Coordenador dos diretores de curso dos Cursos Profissionais;
 - e) Um elemento da Equipa de Autoavaliação.
3. A equipa poderá incluir outros elementos, nomeadamente representantes dos alunos, dos encarregados de educação e de outros *stakeholders*.
4. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 115.º – Competências da equipa

Compete à Equipa EQAVET:

- a) Planear a evolução do sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua, mantendo-o alinhado com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) Monitorizar os indicadores do sistema de gestão da qualidade;
- c) Aferir os descritores do sistema de gestão da qualidade;
- d) Elaborar e aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e à situação dos alunos após a conclusão do ciclo de formação e tratar a informação recolhida;
- e) Elaborar o relatório de progresso anual;
- f) Fomentar a articulação entre os principais *stakeholders*.
- g) Promover a certificação EQAVET junto da comunidade educativa.
- h) Coordenar o processo de renovação do selo EQAVET.

Artigo 116.º – Competências do coordenador da equipa

1. A equipa EQAVET é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. Ao coordenador da Equipa EQAVET compete:
 - a) Promover a articulação entre a Escola e a comunidade educativa e a equipa;
 - b) Convocar e presidir às reuniões;
 - c) Manter atualizada a plataforma EQAVET da ANQEP;
 - d) Coordenar a monitorização e a divulgação dos resultados e dos Planos de Melhoria à comunidade educativa;
 - e) Coordenar a elaboração de relatórios e outra documentação.
3. Cabe ao coordenador da Equipa EQAVET assessorar o Diretor do Agrupamento na coordenação dos aspetos concretos da atividade da Equipa EQAVET e substituí-lo na sua ausência.

SECÇÃO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 117.º – Áreas de intervenção

Os serviços administrativos são uma secção técnica do Agrupamento que funciona na dependência do Diretor, cuja ação se desenvolve nas seguintes áreas:

- a) Contabilidade e tesouraria;
- b) Vencimentos;
- c) Pessoal docente e não docente;
- d) Alunos;
- e) Arquivo;
- f) Inventário/cadastro;
- g) Expediente;
- h) Ação Social Escolar;
- i) Economato.

Artigo 118.º – Constituição e funcionamento

1. Os serviços administrativos são dirigidos pelo chefe de serviços de administração escolar / coordenador técnico ou por quem estiver legalmente habilitado para tal.
2. O chefe de serviços de administração escolar / coordenador técnico programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que chefia / coordena, segundo indicações e diretivas do Diretor. Exerce ainda, as funções de chefia técnica e administrativa sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.
3. Os serviços administrativos funcionam na escola sede do Agrupamento, com uma extensão na EBS com as áreas de expediente, alunos e ação social escolar.
4. O horário de atendimento ao público deverá ser divulgado publicamente na página do AEDS e afixado obrigatoriamente em local visível, podendo ser pontualmente alterado, desde que aprovado pelo Diretor.

Subsecção I – Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 119.º – Definição, composição e competências

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social, de acordo com a lei em vigor.
2. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar (ASE) regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social.
3. Os SASE prestam apoio no âmbito da prevenção da exclusão social e do abandono escolar e na promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a garantir a todos os alunos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, a possibilidade de concluir com sucesso a escolaridade obrigatória.
4. Os SASE funcionam na dependência direta do Diretor e abrangem os seguintes setores:
 - a) Apoios alimentares;
 - b) Auxílios económicos;
 - c) Refeições escolares;

- d) Manuais e material escolar;
- e) Atividades de complemento curricular;
- f) Linhas de atuação para a inclusão - Alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem;
- g) Ações complementares ;
- h) Transportes escolares;
- i) Prevenção de acidentes e seguro escolar;
- j) Bolsas de mérito.

Artigo 120.º – Apoios alimentares

A ASE promove a participação ativa dos alunos e de todos os agentes educativos, a fim de se assegurarem hábitos alimentares saudáveis, equilibrados, variados e adequados às necessidades da população escolar, nomeadamente aos alunos que, comprovadamente, dispõem de menores recursos económicos.

Artigo 121.º – Auxílios económicos

A ASE implementa medidas específicas no sentido de identificar situações de carências ou alterações económicas do rendimento familiar, promovendo um plano de apoio e, se necessário, recorrendo a entidades ou instituições exteriores.

Artigo 122.º – Refeições escolares

1. A ASE assegura a todos os alunos do Agrupamento posicionados no escalão A o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas pelos seus estabelecimentos de ensino e a todos os alunos do Agrupamento posicionados no escalão B o acesso, em condições de comparticipação em 50%.
2. Os alunos abrangidos pelos apoios alimentares, no âmbito da ASE, ficarão sujeitos a penalização se faltarem a três refeições consecutivas e/ou cinco intercaladas, marcadas no refeitório.

Artigo 123.º – Manuais e material escolar

A ASE possibilita a aquisição ou o empréstimo de recursos didático-pedagógicos ou de livros auxiliares ou outro material escolar essencial para os alunos que usufruem de escalão ou para alunos comprovadamente carenciados, de forma faseada e de acordo com as necessidades escolares.

Artigo 124.º – Atividades de complemento curricular

1. A ASE desenvolve uma política de apoio à participação em atividades de complemento curricular e em visitas de estudo programadas no âmbito do Plano Anual de Atividades, aos alunos abrangidos pelo escalão A ou B.
2. Promove uma política de apoio económico/logístico aos alunos independentemente da sua situação económica que, no âmbito do Plano Anual de Atividades, representem o Agrupamento em iniciativas de carácter nacional e internacional.

Artigo 125.º – Linhas de atuação para a inclusão - Alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem

A ASE assegura a comparticipação nas refeições, transportes, material escolar e tecnologias de apoio aos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem, bem como disponibilizar todos os recursos humanos e materiais necessários e apropriados.

Artigo 126.º – Ações complementares

As medidas de ASE previstas no Decreto-Lei nº 55/2009, de 02 de março, artigo 34.º, apontam para a iniciativa das escolas no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projetos educativos, tais como:

- a) Apoio a ações meritórias de carácter socioeducativo, devidamente legitimadas pelo Conselho Pedagógico;
- b) Aquisição de livros e de outros materiais para a atribuição de prémios em concursos realizados nos estabelecimentos de ensino;

- c) Aquisição de livros, materiais didático-pedagógicos e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos.

Artigo 127.º – Transporte escolar

1. A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos são da responsabilidade da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIM).
2. Aos alunos incluídos na escolaridade obrigatória é concedido transporte escolar gratuito, de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete ao Agrupamento:
 - a) Promover o processo de candidatura para a obtenção da totalidade do custo dos transportes aos alunos com necessidades educativas específicas individuais e que não possam, comprovadamente, utilizar os transportes regulares ou os transportes escolares, nos termos definidos pela lei;
 - b) Cooperar com as estruturas municipais na organização e controlo de funcionamento dos transportes, tendo especial atenção na garantia da qualidade e segurança do serviço prestado.

Artigo 128.º – Prevenção de acidentes e seguro escolar

1. O Agrupamento assegura as medidas de prevenção de acidentes e seguro escolar previstas na legislação em vigor, considerando particularmente:
 - a) As atividades escolares de maior risco, como a educação física e o desporto escolar, os espaços livres das escolas, entre outros;
 - b) A promoção de ações de formação e educativas ou programas de ação para a prevenção do acidente escolar destinados à comunidade escolar.
2. O seguro escolar constitui um serviço de proteção, que atua como complemento ao Serviço Nacional de Saúde (SNS), destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados, bem como a assistência médica e medicamentosa (assistência médica, meios auxiliares de locomoção, ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médico da especialidade).
3. Não são abrangidos pelo seguro escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
 - a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;
 - b) Tumultos ou desordem;
 - c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
 - d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.
4. Em caso de acidente, compete à escola enviar o aluno sinistrado para o Hospital de Santo André ou para a Unidade de Saúde Familiar da área de influência, ou para um hospital público, informar o encarregado de educação da situação e promover o acompanhamento do aluno até à chegada do familiar.
5. Compete ao professor em cuja aula o acidente tenha acontecido ou, noutras situações, ao docente titular de grupo / turma ou diretor de turma preencher o inquérito relativo ao acidente.
6. Compete ao aluno e/ou ao encarregado de educação comparecer nos Serviços de Ação Social Escolar com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários para a regularização do processo.

Artigo 129.º – Bolsas de mérito

1. De acordo com o artigo 36.º do Decreto-Lei nº 55/2009, de 02 de março, os alunos matriculados no ensino secundário em estabelecimentos de ensino públicos podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos de regulamento aprovado por despacho do membro de Governo responsável pela educação, publicado no Diário da República.

2. A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário e implica ainda a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
3. A candidatura deve ser feita até 30 de setembro de cada ano.
4. São atribuídas bolsas de mérito aos alunos que sejam beneficiários da ação social escolar, inseridos num agregado familiar no escalão A e B, e que no ano letivo anterior se tenham destacado pelo bom aproveitamento (no final do 9.º ano, classificação média igual ou superior a nível 4; no ensino secundário, classificação média igual ou superior a 14 valores, em ambos os casos, arredondadas às unidades) e comportamento, como incentivo à melhoria dos resultados escolares e prossecução dos estudos;

SECÇÃO VI – OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 130.º – Outras estruturas do Agrupamento

1. Com vista ao eficaz funcionamento do Agrupamento, existem também, entre outras, as seguintes estruturas que colaboram com o Diretor:
 - a) Equipa de matrículas e de constituição de turmas;
 - b) Equipa de elaboração de horários;
 - c) Secretariado de exames e equipa PAEB/ENEB/ENES;
 - d) Equipa de apoio à plataforma SIGO (Sistema Integrado de Informação de Oferta Educativa e Formativa);
 - e) Equipa de recolha e distribuição dos manuais escolares;
 - f) Equipa de recolha e distribuição dos kits da Escola digital.
2. A composição, nomeação e duração dos mandatos dos elementos que constituem as estruturas indicadas no número anterior são da competência do Diretor.

TÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 131.º – Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 132.º – Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais ou encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais ou encarregados de educação, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
4. Se o Agrupamento, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 133.º – Direitos gerais

São direitos de todos os membros da comunidade escolar:

- a) Ser tratado com respeito e correção;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral na frequência da escola;
- c) Dispor de informação atualizada sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes dos processos individuais de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento;
- f) Participar, através dos seus representantes ou diretamente, na vida da escola, nomeadamente no processo de elaboração dos documentos orientadores e de acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

- g) Apresentar críticas relativas ao funcionamento do Agrupamento e reivindicar melhorias das condições dos espaços e recursos humanos e materiais;
- h) Propor, dinamizar e participar em projetos e atividades que enriqueçam o Plano de Atividades do AEDS.

Artigo 134.º – Deveres gerais

São deveres de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários, dos seus deveres profissionais e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- i) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- j) Participar ativamente na vida da escola, apresentando sugestões e corresponsabilizando-se pelo seu bom funcionamento;
- k) Comunicar ao respetivo responsável qualquer anomalia verificada no equipamento ou nos edifícios da escola;
- l) Não praticar qualquer ato ilícito;
- m) Participar ativamente nos grupos de trabalho, conselhos e assembleias para que for convocado, analisar as questões debatidas e contribuir para que sejam adotadas as melhores soluções;
- n) Conhecer e cumprir o estipulado neste regulamento interno, bem como as decisões dos órgãos de gestão.

CAPÍTULO III – DOCENTES

Artigo 135.º – Papel dos docentes

1. Considera-se pessoal docente aquele/a que é portador/a de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático ou a título temporário.
2. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Artigo 136.º – Autoridade dos docentes

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, aprovadas em conselho de turma e registadas em ata.

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

Artigo 137.º – Direitos dos docentes

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

Artigo 138.º – Deveres dos docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, de acordo como Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - c) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - j) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos/as jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;

- k) Informar os/as alunos/as, no início de cada ano escolar, sobre o papel diferenciado a atribuir aos diferentes tipos de avaliação, bem como os processos de recolha de informação a utilizar no decorrer do processo de aprendizagem;
- l) Promover a literacia da informação e dos média, nomeadamente no que respeita à correta utilização da inteligência artificial;
- m) Não utilizar nem permitir a utilização, por parte dos/as alunos/as, de telemóveis e/ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, exceto com finalidades exclusivamente pedagógicas;
- n) Em conformidade com o estipulado na Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, o exercício de funções docentes em acumulação com atividades de natureza privada (nomeadamente, explicações) não é permitido se for suscetível de comprometer a isenção e a imparcialidade do exercício de funções docentes ou se se dirigir a alunos do Agrupamento.

Artigo 139.º – Outros deveres dos docentes

Os docentes são abrangidos por outros deveres relativamente aos alunos, à escola e a outros docentes, bem como aos pais e encarregados de educação. Estes deveres constam no Estatuto da Carreira Docente e nas suas várias atualizações.

CAPÍTULO IV – TÉCNICOS SUPERIORES

Artigo 140.º – Direitos e deveres

1. São técnicos superiores do Agrupamento os psicólogos e os terapeutas da fala e ocupacional.
2. Os direitos e os deveres dos técnicos superiores, para além dos que lhes são especificamente adstritos, são os estipulados para os docentes, explanados no capítulo anterior e na *Secção III – Serviços Técnico-Pedagógicos* deste regulamento.

CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 141.º – Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente constitui o conjunto de funcionários (distribuídos pelas carreiras de Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais) que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade educativa da escola.
2. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistentes Técnicos, Assistentes Operacionais, Chefe de Serviços de Administração Escolar e Coordenador dos Assistentes Operacionais.

Artigo 142.º – Autoridade do pessoal não docente

1. A autoridade dos Assistentes Técnicos e dos Assistentes Operacionais exerce-se nas instalações escolares, ou fora delas, no exercício das suas funções.
2. Nos termos da lei, o desrespeito aos Assistentes Técnicos e aos Assistentes Operacionais, no exercício das suas funções ou por causa delas, determina a aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 143.º – Direitos e deveres gerais do pessoal não docente

São garantidos ao Pessoal Não Docente (PND), para além dos consignados no capítulo II, os direitos estabelecidos para os trabalhadores e agentes do Estado decorrentes da legislação em vigor.

Artigo 144.º – Direitos do pessoal não docente

São direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Participar na vida do Agrupamento;
- b) Participar nas eleições para a sua representação no Conselho Geral;
- c) Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pela escola;
- d) Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas,
- e) Dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais, facilitando a sua participação em ações de formação, a fim de progredir na carreira e obter classificação profissional;
- f) Ser avaliado de acordo com os termos definidos pela lei;
- g) Ser ouvido pelo Diretor e pelo Chefe SAE sobre o serviço a ser-lhe distribuído;
- h) Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o superior hierárquico/Diretor;
- i) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.

Artigo 145.º – Deveres do pessoal não docente

São deveres específicos dos Assistentes Operacionais e dos Assistentes Técnicos:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivar o respeito pelas regras de convivência e promover um bom ambiente educativo;
- c) Contribuir para uma correta organização do Agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das suas atividades;
- d) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- e) Cumprir corretamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas, vigilância dos átrios e pátios, circulação de documentos ou outras tarefas que sejam da sua competência;
- f) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço e justificando as faltas dadas com a maior brevidade possível;
- g) Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o bloco ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição;
- h) Não utilizar o telemóvel no espaço escolar, para fins pessoais, à exceção de casos pontuais, pelo tempo mínimo necessário, devendo providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer;
- i) Durante o serviço, usar vestuário formal adotado pelo estabelecimento de ensino em que exerce funções.

CAPÍTULO VI – ALUNOS

Artigo 146.º – Valores

O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória concretiza uma medida de política educativa que visa a promoção da melhoria da qualidade da aprendizagem e o sucesso de todos os alunos no final dos 12 anos de escolaridade obrigatória, e pressupõe que o aluno assimile os seguintes valores que devem pautar a cultura do Agrupamento:

- a) Responsabilidade e integridade – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum;
- b) Excelência e exigência – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário para com os outros;
- c) Curiosidade, reflexão e inovação – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas

soluções e aplicações;

- d) Cidadania e participação – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor;
- e) Liberdade – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.

Artigo 147.º – Responsabilidade

Conforme estipulado no artigo 40.º do estatuto do aluno e ética escolar, Lei n.º 51/2012, são as seguintes as responsabilidades dos alunos:

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável;
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e professores;
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SECÇÃO I – REGISTOS

Artigo 148.º – Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é iniciado no momento da sua primeira matrícula e atualizado ao longo do ensino básico e secundário 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 docente titular de grupo/turma e diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente os explanados nas portarias 223-A/2018, 226-A/2028 e 235-A/2018 e todas as informações pertinentes relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
6. Ao processo individual do aluno têm acesso para além do próprio, os pais, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o docente titular de grupo / turma e o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços administrativos.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares, que a elas tenham acesso, ou outros profissionais envolvidos.

Artigo 149.º – Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda outros instrumentos de registo:
 - a) O registo biográfico;
 - b) As fichas de registo de avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues, enviadas ou comunicadas no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada semestre, aos pais ou ao encarregado de educação pelo docente titular de grupo / turma e pelo diretor de turma. No caso do ensino profissional, a informação ao encarregado de educação no final de cada semestre inclui o número de módulos capitalizados.
4. Os modelos do processo individual, registo biográfico, e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO II – DIREITOS DO ALUNO

Artigo 150.º – Direitos do aluno

1. Conforme estipulado no estatuto do aluno e ética escolar, Lei n.º 51/2012, são os seguintes os direitos dos alunos:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 151.º – Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei n.º 51, de setembro de 2012.

Artigo 152.º – Atribuição de subsídios aos alunos que frequentam os cursos profissionais

Nos termos da legislação em vigor, aos alunos que frequentem cursos profissionais poderão ser atribuídos subsídios, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) A atribuição dos subsídios está dependente do recebimento por parte da escola das verbas a eles destinadas;
- b) A atribuição de subsídios só pode ser feita da primeira vez que o aluno frequente o curso, por um período máximo de três anos, sem prejuízo de poder ser feita no caso da primeira mudança de curso, se o aluno tiver concluído no máximo o equivalente a um ano de formação;
- c) Aos alunos que, em determinado ano letivo, não progridam nos termos do disposto no artigo 138.º do presente regulamento, será interrompida a atribuição de subsídio no ano letivo seguinte, sendo retomada no ano seguinte caso o aluno progrida;
- d) Para efeitos da atribuição de subsídios, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5 % do número de horas totais da formação.

SECÇÃO III – DEVERES DO ALUNO

Artigo 153.º – Deveres do aluno

1. Conforme estipulado no estatuto do aluno e ética escolar, Lei n.º 51/2012, são os seguintes os deveres dos alunos:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, 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, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o presente regulamento, 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) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r) 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 por quem exerça a supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - s) 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;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
 - 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) Contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial, respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação;
2. Acrescem a estes deveres os seguintes deveres gerais:
- a) Não cometer fraude em qualquer domínio no âmbito escolar, em particular nos momentos de avaliação;
 - b) Ser assíduo e pontual;
 - c) Adotar em todas as circunstâncias escolares um comportamento e postura corretos;
 - d) Não utilizar equipamentos de amplificação de som e multimédia (colunas portáteis, telemóveis a difundir áudio/vídeo com alto volume) no interior dos blocos ou na sua proximidade.

Artigo 154.º – Outros deveres do aluno na educação pré-escolar e no 1.º CEB:

São deveres dos alunos na educação pré-escolar e no 1.º CEB:

- a) Trazer identificado todos os seus pertences, no caso da educação pré-escolar e do primeiro ciclo, para evitar possíveis trocas, sobre as quais o estabelecimento de ensino não se responsabiliza;
- b) Possuir uma muda de roupa no jardim de infância devidamente identificada;
- c) Ter chapéu ou boné nos jardins de infância;
- d) É aconselhável o uso de bibe para proteger a roupa;
- e) Sair do jardim de infância e da escola apenas acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou familiares, conforme constar no processo. Exceionalmente poderão sair entregues a terceiros, devidamente identificados, caso tenha sido, previamente, concedida a autorização pelo encarregado de educação;
- f) Cumprir, na componente não letiva dos estabelecimentos, os deveres estabelecidos no presente regulamento e o regimento específico das atividades em que estão inscritos;
- g) Caso a escola adote a caderneta do aluno, este deve fazer-se acompanhar dela, em bom estado de conservação, e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes.

Artigo 155.º – Outros deveres do aluno na ESDS e na EBJS

1. Deveres na sala de aula:

- a) Comparecer às aulas: estando na escola, a falta a aulas poderá implicar procedimento disciplinar, devendo tal facto ser comunicado de imediato ao encarregado de educação;
- b) Ser portador do material necessário à aula, revelando uma atitude ativa e participativa no trabalho efetuado e atuando com respeito pelas normas da boa educação;
- c) Respeitar os direitos conferidos aos alunos que sejam eleitos delegados e subdelegados;
- d) Verificar, após a entrada na sala de aula, as condições de utilização da mesma e comunicar ao docente/assistente operacional, qualquer anomalia encontrada;
- e) Não se levantar ou ausentar da sala de aula sem a autorização do docente;

- f) Não mascar pastilhas elásticas nem comer na sala de aula;
 - g) Dirigir-se para a sala de aula, após o toque da campainha, aguardando, disciplinadamente, a chegada do professor. Se o professor faltar, os alunos só poderão retirar-se depois da autorização dada pelo funcionário de serviço;
 - h) Dirigir-se prontamente para o local que lhe for indicado pelo professor se lhe for dada ordem de saída da sala de aula;
 - i) Adotar um comportamento que não perturbe o normal funcionamento das aulas (por exemplo, não conversar, não brincar, não tecer comentários despropositados e descontextualizados);
 - j) Não falar nem intervir, sem pedir autorização ao professor;
 - k) Adotar uma postura correta, nomeadamente, estar sentado de forma correta nas cadeiras (sentado direito, virado para a frente, pernas e pés sem incomodar os colegas da frente, etc...);
 - l) Não usar capuzes, gorros, bonés, chapéus e similares;
 - m) Não usar qualquer tipo de linguagem inadequada como calão;
 - n) Não colocar a mochila na mesa ou na bancada;
 - o) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos sem a supervisão de um docente.
2. Deveres no âmbito da higiene e da saúde:
- a) Selecionar os desperdícios e utilizar os recipientes próprios para a sua colocação;
 - b) Comer apenas nos locais existentes para o efeito;
 - c) Limpar tudo o que sujar, por iniciativa própria;
 - d) Apresentar-se sempre limpo e asseado;
 - e) Em caso de infestação de parasitas, fazer os tratamentos adequados até se encontrar completamente desparasitado. O incumprimento poderá levar à comunicação à Delegação de Saúde.
3. Deveres no espaço escolar:
- a) Guardar os materiais escolares e outros bens pessoais nos locais apropriados. A escola não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;
 - b) Não permanecer nos átrios e corredores, nem nas imediações dos blocos, sempre que haja aulas em funcionamento; circular no interior dos blocos, ordeiramente;
 - c) Não sentar ou deitar no chão, no espaço interior;
 - d) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante, diariamente validado à entrada e saída do recinto escolar, ou da caderneta escolar, mantendo-os em bom estado e apresentando-os sempre que lhe forem solicitados;
 - e) Praticar atividades de lazer e desportivas apenas nos locais destinados para esse fim;
 - f) Não usar no recinto escolar, sem a devida autorização, skates, patins, trotinetas, bicicletas e calçado com rodas;
 - g) Aguardar de forma organizada a vez de ser atendido na papelaria, bar, refeitório, biblioteca, A.S.E. e serviços administrativos;
 - h) Comparecer às reuniões marcadas pelo diretor de turma ou professor titular de turma;
 - i) Não praticar qualquer ato ilícito como, por exemplo, a prática de jogos de azar / que envolvam dinheiro.

Artigo 156.º – Deveres do aluno no refeitório

1. Todos os utentes do refeitório estão obrigados a ter um comportamento cívico adequado desde que chegam à fila até que abandonam as instalações: falar baixo, não arrastar mesas e cadeiras, respeitar a figura e as orientações dos funcionários e, no final, entregar o tabuleiro e todos os acessórios no local próprio, deixando o mobiliário limpo e arrumado.
2. Todos os alunos que marcarem a refeição e por motivos válidos não possam almoçar devem alterar a data da sua marcação, no dia anterior, ou no próprio dia, até ao fim do primeiro intervalo da manhã.
3. As faltas injustificadas dos alunos à refeição marcada são dadas a conhecer ao EE, através da plataforma INOVAR.

4. Os alunos reincidentes nas faltas injustificadas às refeições marcadas ficarão sujeitos a penalização, de acordo com regulamentação própria, que poderá implicar a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias, por decisão do Diretor.

Artigo 157.º – Devolução de manuais escolares

1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete colaborar com o AEDS no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos no regulamento em anexo e demais legislação em vigor.
2. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no regulamento.
3. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
4. No final de cada ano letivo, os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos.
5. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação, devendo entregar o mesmo nas condições em que gostaria de o receber.
6. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que o analisa. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o seu custo.

SECÇÃO IV – ASSIDUIDADE E FALTAS

Artigo 158.º – Definição

O regulamento interno define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença.

Artigo 159.º – Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de frequência implica para o aluno quer a presença quer a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório e feito pelo docente titular de grupo/turma ou diretor de turma, no início das atividades escolares, na plataforma digital.
5. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o impedimento de saída do seu educando, no período de almoço.
6. Sempre que um aluno do ensino básico e da educação pré-escolar necessite de sair do recinto escolar, durante o seu período de atividades letivas, o encarregado de educação deve informar o docente titular de grupo / turma ou diretor de turma.
7. A comunicação das faltas aos encarregados de educação é feita pelo docente titular de grupo / turma ou diretor de turma.

Artigo 160.º – Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou de material ou equipamento necessários.
2. A contagem do número de faltas é feita tendo em conta a unidade letiva estabelecida pela escola. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Relativamente à frequência do jardim de infância, o encarregado de educação tem o dever de justificar as ausências do seu educando. Quando a ausência sem justificação for superior a 30 dias consecutivos, a matrícula poderá ser anulada, e sempre que exista lista de espera, o lugar será preenchido pelo primeiro da lista.
5. No primeiro CEB, quando os alunos faltam a uma parte do dia, o período de ausência deve ser registado e devidamente justificado. A não justificação implica a marcação de falta por acumulação de tempos (cinco tempos corresponde a um dia). As faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se segundo os procedimentos das atividades curriculares.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
7. A assiduidade, pontualidade e falta de material são consideradas para efeitos de avaliação do aluno, pelo que integram o referencial de avaliação do Agrupamento.

Artigo 161.º – Faltas de material

1. Consideram-se faltas de material todas as que resultam da falta de material ou equipamento imprescindível às atividades escolares.
2. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Esta informação deve ser comunicada ao encarregado de educação.
3. Quando um aluno for reincidente em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o diretor de turma informar o encarregado de educação.
4. Caso o aluno persista em não trazer o material necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta injustificada.

Artigo 162.º – Faltas de pontualidade e assiduidade

1. Considera-se falta de pontualidade a chegada do aluno à sala de aula depois da entrada do professor e até cinco minutos após o toque de entrada. Há tolerância de 5 minutos ao primeiro tempo da manhã, da escola, e ao primeiro tempo da tarde, caso a turma não tenha aulas de manhã.
2. Quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade, deverá o diretor de turma informar o encarregado de educação.
3. Caso o aluno persista em não ser pontual, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta injustificada. O diretor de turma deverá informar o encarregado de educação desta situação.
4. Considera-se falta de assiduidade quando o aluno não comparecer ou sempre que pretender entrar na sala de aula após 5 minutos depois do toque de entrada. Nesta última situação, caso o aluno pretenda assistir à aula, o docente pode permitir que o faça, comunicando a ocorrência ao diretor de turma. Há tolerância de mais 5 minutos ao primeiro tempo da manhã, da escola, e ao primeiro tempo da tarde, caso a turma não tenha aulas de manhã.

Artigo 163.º – Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 164.º – Faltas passíveis de justificação

De acordo com a Lei n.º 51/2012, 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 coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento 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 qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) 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;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 165.º – Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige uma declaração escrita entregue ao docente titular de grupo/ turma ou ao diretor de turma ou através da plataforma INOVAR, assinada pelo encarregado de educação (ou, quando maior de idade, pelo próprio), com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando claramente os motivos justificativos da mesma.
2. O docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 166.º – Justificação de faltas a momentos formais de avaliação

1. A não realização, pelos alunos, dos momentos formais de avaliação com fins classificatórios calendarizados terá de ser justificada através de comprovativo oficial de impedimento, emitido por entidade competente (atestado médico, justificação judicial, participação em atividades desportivas como atleta federado, participação em compromissos oficiais ou outro equivalente).
2. Podem ser ainda atendíveis pelo diretor de turma outras justificações, desde que, comprovadamente, o motivo apresentado não

seja imputável ao aluno, devendo ser entregue documento comprovativo, principalmente em caso de reincidência.

3. A ausência de apresentação dos documentos referidos nos pontos anteriores será entendida como uma recusa à realização da prova de avaliação, pelo que na aferição da classificação final a média aritmética relativa ao domínio de avaliação será obtida através da divisão pelo número de recolhas sumativas efetivamente realizadas pela turma.

Artigo 167.º – Excesso grave de faltas na educação pré-escolar

1. Dada a natureza facultativa da educação Pré-Escolar, não existe a figura de excesso grave de faltas. No entanto, o encarregado de educação deve, ainda assim e sempre que possível, apresentar justificação das faltas do seu educando.
2. Ocorrerá a anulação da matrícula da criança, após 30 dias de faltas consecutivas, sem justificação médica, e após o envio de notificação por parte dos serviços administrativos, de acordo com os procedimentos legais.

Artigo 168.º – Excesso grave de faltas no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o encarregado de educação ou o aluno maior de idade é convocado à escola, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de grupo/ turma ou pelo diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 169.º – Excesso grave de faltas nos cursos profissionais

1. De forma a assegurar as aprendizagens do aluno, considera-se excesso grave de faltas quando o mesmo ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas em cada módulo, UFCD ou componente de formação, de acordo com o seguinte:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo ou UFCD, arredondada por excesso à unidade imediatamente seguinte.
 - b) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
 - a) No âmbito dos módulos das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas para o módulo ou UFCD;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. Quando as faltas injustificadas por módulo ou UFCD atingirem metade do previsto para o limiar da assiduidade, 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 ou pelo professor que o substitua, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade

especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno.

Artigo 170.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos para o ensino básico e para os cursos científico-humanísticos do ensino secundário 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 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica previstas.
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. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao docente titular de grupo/ turma ou ao diretor de turma, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 171.º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nos cursos profissionais

1. Sempre que o número de faltas injustificadas ultrapassar 10% da carga horária de qualquer módulo ou UFCD, arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, numa ou mais disciplinas, o aluno pode ficar obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o seguinte:
 - a) As medidas incidirão sobre cada módulo ou UFCD das disciplinas em que o limite foi ultrapassado, nos termos definidos neste regulamento e nos demais termos definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Sempre que o aluno cumprir as medidas e cessar o incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso serão desconsideradas;
 - c) O incumprimento ou a ineficácia das medidas impedirá o aluno de obter aprovação nos módulos ou UFCD das disciplinas em que se verificar o excesso de faltas injustificadas.
2. O aluno que se encontre em situação de excesso de faltas injustificadas deverá continuar a frequentar as aulas dos módulos ou UFCD das respetivas disciplinas.

Artigo 172.º – Aplicação de atividades de recuperação para alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
2. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
3. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo a um plano com as seguintes condições e características:
 - a) Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
 - b) Pode contemplar várias disciplinas;

- c) Será da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
 - d) Será executado fora da componente letiva;
 - e) Será supervisionado pelo encarregado de educação/professor da disciplina/professor titular de turma;
 - f) Sempre que for realizado na escola, poderá ser resolvido na sala, na biblioteca ou na sala de estudo;
 - g) Será cumprido no prazo máximo de três semanas, após a ultrapassagem do limite de faltas numa disciplina.
5. O plano de aplicação de atividades de recuperação para alunos que ultrapassaram o limite de faltas identifica os conteúdos (que se confinam aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), as atividades a realizar, o local de execução das mesmas, o prazo de entrega, bem como os responsáveis pelo plano.
 6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, com exceção dos cursos profissionais onde as medidas só poderão ser aplicadas uma só vez ao longo do curso.
 7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
 8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
 9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no artigo 146.º do presente regulamento, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
 10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas previstos pode dar também lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas tendo em conta o perfil do aluno, os interesses manifestados, os recursos existentes, os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 173.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o primeiro ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, 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 formativo, se ocorrer antes.

5. Nos cursos profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica dos cursos profissionais.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído estão definidas no presente regulamento.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 174.º – Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres dos alunos previstos no presente regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal de todas as atividades da escola (inclusive as atividades de enriquecimento curricular) ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstas na legislação em vigor.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no mesmo documento.

Artigo 175.º – Tipificação dos comportamentos em sala de aula

1. Sem ordem de saída da sala de aula:
 - Grau 1: desvio às regras de trabalho na aula
2. Com ordem de saída da sala de aula:
 - Grau 2 (Tipologia I): desvio às regras de trabalho na aula
 - Grau 3 (Tipologia II): perturbações das relações entre pares
 - Grau 4 (Tipologia III): perturbação da relação professor-aluno(a)

Artigo 176.º – Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los ao Diretor do Agrupamento ou ao coordenador do estabelecimento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 177.º – Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores, no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento.

Artigo 178.º – Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 179.º – Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, sendo de uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade (atividades que promovam a responsabilidade, visando o desenvolvimento cívico e a sensibilização para a preservação do espaço escolar), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as referidas tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte, do presente regulamento;
 - 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.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Perante a ordem de saída da sala de aula deve o aluno ser encaminhado para uma Sala de Estudo ou para o Gabinete de Apoio ao Aluno se houver disponibilidade de recursos físicos e humanos e a definir pelo órgão de gestão, com uma tarefa estipulada

pelo professor, acompanhado por um assistente operacional, onde deverá também elaborar relatório escrito circunstanciado da ocorrência.

7. 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.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença.

Artigo 180.º – Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação.
2. Consideram-se atividades de integração:
 - a) Reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
 - b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
 - c) Apoio aos serviços da biblioteca, do refeitório, do bufete e da reprografia;
 - d) Apoio aos responsáveis dos clubes;
 - e) Auxílio na manutenção de materiais e equipamentos;
 - f) Apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
 - g) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
 - h) Estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos perturbadores, com apoio familiar;
 - i) Organizar o caderno diário da(s) disciplina(s) em causa.
3. O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas de integração é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas disciplinares corretivas.
4. A aplicação desta medida disciplinar implica a elaboração de um plano, em formulário próprio, que estabelece a atividade, os objetivos, responsáveis, local de realização e duração da mesma, devendo ser comunicada ao respetivo encarregado de educação.
5. A realização destas atividades deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno sobre os objetivos da tarefa.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor titular de turma ou do professor tutor quando exista.
7. O não cumprimento destas tarefas, quando for caso disso, poderá implicar a interdição de participação em atividades extracurriculares de qualquer carácter.
8. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido ou permanecer na escola durante o mesmo.
9. A aplicação das medidas corretivas é acumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

Artigo 181.º – Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma, ao professor titular de turma e ao professor tutor, quando exista.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 4. 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 exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no presente regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa como circunstância agravante.
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar como refere a Legislação em vigor, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
 10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
 12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 182.º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 179.º do presente regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 183.º – Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 181.º do presente regulamento é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito, designadamente por e-mail, telefone ou correio para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 178.º do presente regulamento;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A celeridade do procedimento disciplinar obedece ao estipulado na Legislação em vigor.

Artigo 184.º – Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos

estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 181.º do presente regulamento.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 185.º – Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 181º do presente regulamento, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 186.º – Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na

sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 187.º – Recursos

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

Artigo 188.º – Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 189.º – Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO VI – COMPORTAMENTO MERITÓRIO

Artigo 190.º – Âmbito

1. O Agrupamento reconhece e valoriza o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho escolar, bem como o desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, conforme consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para o efeito, o comportamento meritório reveste as seguintes modalidades:
 - a) Quadro de valores – mérito cívico;
 - b) Quadro de excelência – mérito académico;
 - c) Exceionalmente, podem ainda ser atribuídas menções honrosas nos casos em que o aluno revele um desempenho extraordinário numa área específica como o desporto (mérito desportivo), a arte (mérito artístico), a literatura (mérito literário), a ciência (mérito científico) ou outras que se venham a revelar significativas.
3. São fatores de exclusão à atribuição de qualquer das modalidades de comportamento meritório: problemas de comportamento e assiduidade, faltas injustificadas, participações disciplinares e/ou outros fatores que venham a ser considerados relevantes.
4. Os quadros de excelência e de valores não se aplicam aos alunos da educação pré-escolar.
5. Aos alunos do quadro de valores serão atribuídos “prémios de mérito”, os quais poderão ter um valor pecuniário simbólico.
6. Aos alunos do quadro de excelência e menções honrosas serão atribuídos “certificados de mérito”.
7. A inserção nos quadros de valores e de excelência será registada no processo individual do aluno e no relatório de avaliação final com a informação a enviar aos encarregados de educação.
8. Poderá ser feita a entrega anual de prémios aos alunos, em cerimónia envolvendo a comunidade educativa, em data a determinar pelo Diretor.

Artigo 191.º – Critérios do quadro de valores

Para que possam ser propostos anualmente para o quadro de valores, os alunos devem revelar atitudes comportamentais e de relacionamento interpessoal exemplares, traduzidas pelo empenhamento, dedicação e esforço em participar em atividades propostas pelo conselho de turma / professor titular de turma com vista a superar as barreiras à aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades de resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere. Estas atividades podem ser de índole vária, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade na escola ou fora dela.

Artigo 192.º – Critérios do quadro de excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos de segundo e terceiro CEB e do ensino secundário que revelem um excelente desempenho académico.
2. Para que possam ser propostos anualmente para este quadro, os alunos devem reunir os seguintes requisitos:
 - a) Segundo e terceiro CEB: sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de média igual ou superior a quatro vírgula cinco (4,5) e nenhuma classificação inferior a três (3);
 - b) Ensino secundário: sucesso académico excelente, traduzido pela obtenção de média igual ou superior a dezoito vírgula zero (18,0) valores, não podendo apresentar classificação inferior a catorze (14) em nenhuma disciplina.

SECÇÃO VII – DELEGADOS E SUBDELEGADOS DE TURMA

Artigo 193.º – Definição e competências

1. O delegado de turma e o subdelegado de turma são representantes dos alunos da turma e por estes eleitos.
2. Serão fatores relevantes para a eleição, o sentido de responsabilidade e justiça, a capacidade de diálogo e resolução de conflitos.
3. São competências do delegado de turma:
 - a) Ser o elo de ligação entre os colegas;
 - b) Ser um moderador na relação professor-aluno, aluno-aluno e aluno-pessoal não docente;
 - c) Auxiliar os colegas;
 - d) Transmitir ao diretor de turma as preocupações, sugestões e eventuais problemas que afetam a turma ou algum colega em particular;
 - e) Motivar os colegas para o bom estado de conservação e limpeza da escola;
 - f) Representar a turma em situações diversas;
 - g) Participar em reuniões de conselho de turma e de delegados de turma, ou outras para as quais seja convocado;
 - h) Promover o conhecimento e cumprimento deste regulamento.
4. São competências do subdelegado de turma:
 - a) Substituir o delegado de turma sempre que este esteja ausente;
 - b) Colaborar com o delegado de turma sempre que necessário;
 - c) Acompanhar o delegado de turma em todos os atos que permitam a presença de ambos.
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 194.º – Eleição do delegado e subdelegado de turma

O processo eleitoral é realizado nos termos seguintes:

- a) A eleição do delegado e subdelegado é promovida pelo diretor de turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma após o início das aulas e até meados do mês de outubro;
- b) O delegado de turma é eleito por voto direto e secreto, sendo o escrutínio feito na presença dos alunos;
- c) A eleição deverá recair, sempre que possível, em alunos que frequentem a totalidade das disciplinas;
- d) A votação é feita nominalmente e desde que exista quórum;
- e) O aluno mais votado será o delegado e o segundo, o subdelegado;
- f) Caso haja empate na votação, será feita uma segunda votação de desempate, entre os dois alunos mais votados;
- g) A ata da reunião de turma para a eleição do delegado e subdelegado fica registada e arquivada.

Artigo 195.º – Inelegibilidade e destituição do delegado e do subdelegado

1. Não são elegíveis os alunos:
 - a) A quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Que tendo sido eleitos para desempenhar esses cargos no ano letivo transato não tenham cumprido de forma cabal as suas funções;

- c) Que tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
2. As funções de delegado e subdelegado de turma cessam por intervenção do diretor de turma, desde que os mesmos não as realizem cabalmente ou preencham as condições previstas no número anterior.

SECÇÃO VIII – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 196.º – Definição, constituição e competências

1. A associação de estudantes é a organização juvenil representativa dos alunos.
2. É eleita de acordo com os estatutos aprovados no Agrupamento.
3. É constituída por três órgãos: assembleia geral, órgão representativo; direção, órgão de administração; conselho fiscal, órgão de planeamento orçamental.
4. As competências destes três órgãos estão estipuladas nos estatutos aprovados.

CAPÍTULO VII – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 197.º – Definição

1. Segundo o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 198.º – Direitos dos pais e encarregados de educação

Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de:

- a) Participar na vida escolar e organizar-se em associação de pais e encarregados de educação;
- b) Estar representados nos Órgãos de Gestão e Administração da Escola e nas estruturas de Coordenação Educativa, nomeadamente com representação no Conselho Geral, nos termos definidos neste Regulamento e na Lei em vigor;
- c) Promover e colaborar em iniciativas que visem o desenvolvimento socioeducativo dos alunos a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola;

- d) Ser informado pelo docente titular de grupo/turma ou diretor de turma sobre o modo como decorre o processo de ensino, aprendizagem e avaliação do seu educando, incluindo o comportamento, o aproveitamento, a assiduidade e a pontualidade;
- e) Ter acesso a informações relevantes sobre o processo educativo dos seus educandos;
- f) Consultar o processo individual do seu educando, mediante pedido dirigido ao Diretor;
- g) Ser informado de horário de atendimento docente titular de grupo/turma ou diretor de turma;
- h) Ser recebidos com correção por todos os elementos da Escola;
- i) Ver respeitada a confidencialidade da informação relativa aos seus Educandos e respetivas famílias;

Artigo 199.º – Deveres dos pais e encarregados de educação

1. Conforme estipulado no artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, são os seguintes os deveres de cada um dos pais e encarregados de educação:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo-lhe aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n) Responsabilizar-se pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - o) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo diretor de turma, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;

Artigo 200.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 regulamento.
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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;
 - d) 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.
3. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, promovidas e dinamizadas pela referida comissão mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. 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 educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos referentes às medidas disciplinares sancionatórias e à celeridade do procedimento disciplinar.
6. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação pode constituir contraordenação nos termos previstos no artigo 45.º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 201.º – Responsabilidade no caso de necessidade de medicamentos ou tratamento

1. No caso de ser necessário administrar medicamentos a uma criança/aluno será necessária a apresentação de receita médica, em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
2. No caso de medicamentos não sujeitos a receita médica e/ou tratamentos alternativos, só é feita a administração mediante uma declaração do responsável pela prescrição e/ou o termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.
3. Não é permitida a permanência de crianças/alunos doentes, nomeadamente as que apresentem sinais de febre alta ou mal-estar físico. Quando a criança/aluno manifestar sintomas de doença durante o dia, os pais serão contactados para o vir buscar o mais rapidamente possível. Os pais não podem trazer crianças/alunos doentes para a escola. Sempre que alguma criança/aluno apresente sintomas de doença infectocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida. Nesse caso, a criança/aluno pode regressar à instituição quando o período de contágio e convalescença for ultrapassado ou mediante a entrega de uma declaração médica que esclareça que a criança/aluno já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças.

Artigo 202.º – Associações de pais e encarregados de educação

As associações de pais e encarregados de educação, ao estabelecerem-se como parceiras das escolas, têm um papel essencial na promoção das competências cívicas, da inclusão e desenvolvimento social e na educação para a cidadania. A articulação entre as escolas e as associações, bem como a cooperação e solidariedade entre associações, contribui para o desenvolvimento e crescimento pessoal, para a integração social e para a construção de ideais.

Artigo 203.º – Direitos das associações de pais e encarregados de educação

Para além dos direitos gerais que assistem aos encarregados de educação, constituem ainda direitos das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa e da legislação sobre educação e ensino;
- b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c) Participar na concretização dos objetivos do Projeto Educativo e envolver-se na proposta e dinamização de projetos do Plano Anual de Atividades;
- d) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
- e) Distribuir e divulgar a documentação de interesse das associações de pais;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

CAPÍTULO VIII – AUTARQUIA

Artigo 204.º – Intervenção da autarquia

1. A lei vigente estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as autarquias locais.
2. A autarquia é reconhecida pela Lei de Bases do Sistema Educativo como uma das estruturas que assegura a interligação da escola com a comunidade. A sua participação materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular e através da constituição de estruturas como o Conselho Municipal de Educação.

Artigo 205.º – Direitos da autarquia

São direitos dos elementos da autarquia:

- a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento, nos termos da lei;
- b) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento em articulação com o Projeto Educativo Municipal, numa interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- c) Propor e dinamizar projetos no âmbito do Projeto Cultural de Escola e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Participar na vida do Agrupamento, apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- e) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.

Artigo 206.º – Deveres da autarquia

São da competência da autarquia as seguintes áreas:

- a) Pessoal não docente – recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de

desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;

- b) Ação Social Escolar – implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar;
 - c) Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro CEB;
 - d) Transportes escolares – organizar e gerir os transportes escolares;
 - e) Atividades de Animação e Apoio à Família, na educação pré-escolar – adquirir material didático e assegurar as atividades no prolongamento do horário, providenciar o fornecimento de refeições;
 - f) Atividades de Enriquecimento Curricular – colaborar ou assegurar, se necessário, as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com o definido em diploma próprio;
 - g) Assegurar a Componente de Animação e Apoio à Família.
3. Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

TÍTULO IV – OFERTA DE CURSOS, CURRÍCULO, AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

CAPÍTULO I – OFERTA DE CURSOS E CURRÍCULO

SECÇÃO I – OFERTA DE CURSOS E CURRÍCULO

Artigo 207.º – Ofertas educativas e operacionalização do currículo

1. A Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. A Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais.
3. A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.
4. As referidas Portarias definem ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, no caso do ensino profissional, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.

SECÇÃO II – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS ALUNOS DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 208.º – Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. Conforme estipulado no artigo 16.º da Portaria n.º 235-A/2018, a FCT é um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. Os intervenientes na componente de Formação em Contexto de Trabalho são: a escola, o professor orientador, a entidade de acolhimento e o aluno. As responsabilidades específicas de cada interveniente estão estipuladas nos artigos 16º, 17º e 18º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
4. Na elaboração do(s) relatório(s) da FCT, deve constar:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da Entidade de Acolhimento;
 - c) Período de formação em contexto de trabalho;
 - d) Atividades desenvolvidas;
 - e) Autoavaliação;
 - f) Outros elementos relevantes.

Artigo 209.º – Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho

1. A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante deste regulamento interno, em anexo.

2. O regulamento específico da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
 - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
 - d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

SECÇÃO III – DOMÍNIOS DE AUTONOMIA CURRICULAR

Artigo 210.º – Domínios de autonomia curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas ou, no ensino profissional, as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como, para os alunos do ensino profissional, no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente, os aspetos explanados nas portarias 223-A/2018, 226-A/2018 e 235-A/2018.
4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

SECÇÃO IV – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 211.º – Português Língua Não Materna

1. Conforme estipulado nas portarias 223-A/2018, 226-A/2018 e 235-A/2018, no ensino básico e no ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:
 - a) A sua língua materna não seja o português;
 - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.
2. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, níveis de proficiência linguística.
3. Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:
 - a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
 - b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.
4. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.
5. Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de escolaridade, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua

faixa etária.

6. Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, poderá a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo.

Artigo 212.º – Língua materna de alunos de sistemas de ensino estrangeiros

1. Visando o reconhecimento e a valorização da língua materna do aluno, bem como o reforço das aprendizagens da língua portuguesa, designadamente como PLNM, é permitida a dispensa da frequência de uma língua estrangeira, nos 2.º e 3.º ciclos, aos alunos recém-integrados no sistema educativo, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português.
2. Para o ensino secundário, as portarias 226-A/2018 e 235-A/2018 estabelecem outras possibilidades de organização curricular para estes alunos.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

SECÇÃO I - AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E NOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

Artigo 213.º – Legislação

As Portarias n.º 223-A/2018 e n.º 226-A/2018 definem as regras e procedimentos inerentes à conceção e operacionalização da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, operacionalizadas no Referencial de Avaliação do Agrupamento, disponível na página online oficial.

Artigo 214.º – Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
5. O referencial de avaliação do Agrupamento define as regras e as condições de avaliação, de acesso à informação e de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação no ensino básico e nos cursos científico-humanísticos, do ensino secundário.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

Subsecção I – Avaliação interna

Artigo 215.º – Legislação

A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 216.º – Definição

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. O referencial de avaliação do Agrupamento define as regras e as condições de avaliação, de acesso à informação e de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação nos cursos profissionais.
6. A avaliação dos módulos, bem como da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) é efetuada de acordo com os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
8. Nos casos em que existirem precedências de módulos, a avaliação sumativa dos módulos subsequentes entretanto realizados só poderá ser formalizada depois de concluídos os módulos em atraso.

Subsecção II – Avaliação externa

Artigo 217.º – Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Conforme estipulado no artigo 29.º da Portaria n.º 235-A/2018, a PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições estipuladas na lei e no regulamento específico em anexo.

4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 218.º – Regulamento da prova de aptidão profissional

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante deste regulamento interno.
2. O regulamento específico da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) A calendarização de todo o processo;
 - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
 - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
 - h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

Subsecção III – Classificação, aprovação e progressão nos cursos profissionais

Artigo 219.º – Critérios e condições de progressão

Conforme estipulado no artigo 34.º da Portaria n.º 235-A/2018, no âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.

Artigo 220.º – Condições de aprovação e progressão

1. Os alunos matriculados em cada ano letivo de qualquer curso só progredem/transitam do primeiro para o segundo ano com o máximo de oito módulos em atraso e do segundo para o terceiro ano se o total acumulado de módulos em atraso não exceder dez.
2. Exceionalmente, o número máximo de módulos em atraso para a progressão do primeiro para o segundo ano e do segundo para o terceiro ano, poderá, por decisão do Diretor do Agrupamento, ser alterado para dez ou doze módulos, respetivamente, mediante proposta fundamentada do conselho de turma, de relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação, quando o aluno é acompanhado pelos SPO, e de parecer do diretor de curso.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, não poderá ser deliberada a progressão de alunos que reiteradamente perturbem o normal funcionamento das atividades letivas.
4. A progressão de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, independentemente do número de módulos em atraso, será analisada, caso a caso, em conselho de turma.
5. A aprovação no módulo ou UFCD exige que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 221.º – Recuperação de aprendizagens de módulos do ano em curso

1. Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo ou UFCD, poderão ser realizados momentos de recuperação com vista à obtenção

de aprovação, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) A decisão sobre a realização da recuperação de aprendizagens será da responsabilidade do professor;
 - b) Caberá também ao professor decidir quais os instrumentos de avaliação a serem adotados com vista à recuperação das aprendizagens do aluno;
 - c) A calendarização será definida pelo professor responsável, considerando, nomeadamente, que a realização da avaliação no módulo exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos necessários à obtenção de aproveitamento.
2. A classificação final do módulo ou UFCD refletirá as competências do aluno nos domínios I, II e III, de acordo com os critérios de avaliação definidos.

Artigo 222.º – Recuperação de módulos em atraso de anos anteriores

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, os alunos realizarão a recuperação de módulos em atraso de anos anteriores através da participação em aulas de apoio pedagógico com um professor designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. A recuperação é preferencialmente presencial, utilizando instrumentos de avaliação escritos, orais ou práticos, conforme decisão do professor responsável;
3. A calendarização do início do apoio pedagógico será definida pela Direção do Agrupamento, cabendo a calendarização dos restantes tempos de apoio ao professor de apoio, que deverá considerar que a realização da avaliação sumativa no módulo exige que o aluno revele já ter adquirido conhecimentos necessários para obter aproveitamento.
4. A classificação final do módulo ou UFCD refletirá as competências do aluno nos domínios I, II e III, de acordo com os critérios de avaliação definidos.

Artigo 223.º – Avaliação de módulos em atraso de anos anteriores

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, os alunos podem requerer a avaliação dos módulos nos quais não obtiveram aprovação em anos anteriores, através da realização de provas de avaliação, de acordo com o seguinte:
 - a) O aluno poderá requerer a realização de um número máximo de quatro módulos, com o limite de dois módulos por disciplina;
 - b) As provas poderão assumir diversas modalidades conforme a especificidade de cada disciplina, nomeadamente, prova escrita, prova oral, prova prática, prova escrita com componente prática, elaboração e defesa de projeto ou trabalho;
 - c) Cada prova só pode incidir sobre os conteúdos de um módulo ou UFCD;
 - d) As provas serão elaboradas e corrigidas por uma equipa de dois professores designados pelo coordenador de grupo de recrutamento ou pelo coordenador da Área de Integração.
2. Consideram-se aprovados nas provas os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. Sempre que a avaliação inclua diferentes tipos de provas, a classificação do módulo será obtida de acordo com a informação expressa na matriz definida para essa recuperação.
4. Após o término do ciclo de formação, os alunos só poderão realizar provas para conclusão do curso, nos termos referidos nos pontos 1 e 2 deste artigo, até ao final do ano seguinte ao previsto para a conclusão do ciclo de formação.

Artigo 224.º – Inscrição, duração e calendarização das provas

1. A inscrição para as provas deve ser efetuada nos Serviços Administrativos, dentro dos prazos estipulados pelo Diretor.
2. As provas terão a seguinte duração:
 - a) De noventa a cento e oitenta minutos para a prova prática e para a prova escrita com componente prática;
 - b) Noventa minutos para qualquer prova escrita;
 - c) Até quarenta e cinco minutos para a prova de defesa de projeto ou trabalho;
 - d) De quinze a vinte e cinco minutos para a prova oral.

3. A calendarização das provas mencionadas no ponto anterior estará a cargo da direção.

SECÇÃO III – REVISÃO DAS DECISÕES RELATIVAS À AVALIAÇÃO

Artigo 225.º – Revisão das decisões relativas à avaliação

1. Em conformidade com o estipulado no Artigo 37.º da Portaria n.º 223-A/2018, as decisões relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico, no final do ano letivo, podem ser objeto de pedido de revisão dirigido pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos. Os procedimentos a adotar estão estipulados nos números seguintes do mesmo Artigo.
2. Em conformidade com o estipulado no Artigo 36.º da Portaria n.º 226-A/2018, as decisões relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, no final do ano letivo, podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do Agrupamento. Os procedimentos a adotar estão estipulados nos números seguintes do mesmo Artigo.
3. Em conformidade com o estipulado no Artigo 39.º da Portaria n.º 235-A/2018, as decisões relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais são objeto de regulação nos termos definidos no regulamento interno da escola. Assim:
 - a) As decisões relativas à avaliação das aprendizagens dos alunos dos Cursos Profissionais no final de cada semestre podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao Diretor do Agrupamento;
 - b) Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
 - c) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos;
 - d) O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido;
 - e) O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião;
 - f) Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final;
 - g) Da decisão do Diretor 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;
 - h) Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma;
 - i) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

TÍTULO V – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

CAPÍTULO I – AULAS, VISITAS DE ESTUDO, CLUBES ESCOLARES E REUNIÕES

SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DAS AULAS

Artigo 226.º – Aulas

1. O início de cada tempo letivo será assinalado por um toque de campainha, a partir do qual alunos e professores deverão dirigir-se com a máxima brevidade para as salas ou locais onde decorrerão as atividades escolares.
2. O final de cada aula será assinalado por um toque de campainha.
3. As atividades letivas das aulas de Educação Física deverão terminar dez minutos antes do toque de saída, de modo a permitir aos alunos o uso dos balneários.
4. A aula tem início com a entrada do docente. Este será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando o quadro limpo e verificando a arrumação e o estado da sala e das instalações específicas.
5. O docente deverá comunicar à Direção qualquer anomalia verificada na sala ou no seu mobiliário e equipamento.
6. O sumário e as faltas dos alunos são registados em suporte informático.
7. Quando, após 5 minutos depois do toque de entrada, se verificar a ausência do Professor da turma, o Assistente Operacional responsável procederá de acordo com o regimentado.
8. A utilização de computador ou outro meio informático ou de comunicação é determinada, em cada aula, pelo respetivo professor, de acordo com as estratégias adotadas e com o definido no regulamento interno.

Artigo 227.º – Aulas no exterior do recinto da escola

A realização de aulas no exterior do recinto da escola carece de autorização do Diretor e de informação aos encarregados de educação.

Artigo 228.º – Permuta de aulas

1. As permutas de aulas destinam-se a suprir as ausências dos docentes e funcionam de acordo com o estipulado na legislação e em orientações superiores.
2. Poderão ser programadas permutas da atividade letiva entre professores da mesma turma sempre que se verifique uma ausência de curta duração de um professor.
3. O docente que solicita a permuta deve diligenciar com o diretor de turma para que os alunos sejam informados até ao dia anterior à permuta;
4. A apresentação do pedido de permuta é feita à Direção, com antecedência, e fica sujeita à autorização deste.

Artigo 229.º – Cumprimento dos planos de formação nos cursos profissionais

1. De forma a cumprir o plano de formação poderá proceder-se a:
 - a) Permuta de aulas entre docentes;
 - b) Compensação de aulas.
2. A permuta obedece ao estipulado no artigo anterior.
3. Compensação de aulas:
 - a) A efetivação de compensações de aulas depende da autorização prévia, por escrito, por parte da Direção;

- b) O diretor de turma deve informar todos os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores de idade, da compensação da aula com, pelo menos, um dia útil;
- c) Preferencialmente, a compensação não deve ultrapassar um bloco semanal de acréscimo no horário dos alunos;
- d) Quando existir compensação de aulas, a atividade letiva diária não poderá ultrapassar as 8 horas;
- e) As aulas não compensadas no período das atividades letivas poderão ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos semestres letivos, mediante autorização do Diretor e informação prévia aos alunos ou seus encarregados de educação.

SECÇÃO II – INTERCÂMBIOS ESCOLARES, VISITAS DE ESTUDO E AULAS DE CAMPO

Artigo 230.º – Visitas de estudo e intercâmbios

1. A realização de intercâmbios escolares, visitas de estudo e aulas de campo carece da prévia autorização do Conselho Pedagógico.
2. Nos cursos profissionais, nas disciplinas envolvidas, são contabilizadas as horas de formação, até ao máximo de oito aulas, diárias, de 50 minutos.
3. As visitas de estudo e intercâmbios têm regulamento próprio, em anexo.

SECÇÃO III – CLUBES ESCOLARES

Artigo 231.º – Clubes escolares

1. Os clubes escolares têm em vista o desenvolvimento do projeto educativo e a ocupação dos tempos livres dos alunos.
2. A existência de clubes escolares deve articular-se com o desenvolvimento de projetos próprios, no âmbito do projeto educativo.
3. É da competência do Conselho Pedagógico a aprovação dos regulamentos específicos dos clubes escolares, que serão publicados na página do Agrupamento na internet.
4. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a nomeação dos professores responsáveis pelos clubes escolares.
5. Os clubes escolares dispõem, sempre que possível, de instalações, mobiliário e equipamento próprios.

SECÇÃO IV – REALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Artigo 232.º – Realização de reuniões

1. As reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas intermédias devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando-se aos primeiros o disposto no artigo 76º do Estatuto da Carreira Docente.
2. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação.

Artigo 233.º – Realização de reuniões por meios telemáticos

1. As reuniões são realizadas preferencialmente de forma presencial.
2. Exceionalmente e desde que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos, ou a participação de alguns elementos pode ser feita por essa via, quando esta pretensão for atendível e comunicada até meia hora antes do início ao presidente da reunião.
3. A realização ou participação de elementos por meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata.

Artigo 234.º – Atas das reuniões

1. Todas as atas dos diferentes órgãos/estruturas são registadas em modelo informatizado, delas devendo constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
2. Todas as atas devem ser devidamente autenticadas.

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 235.º – Regime e horário de funcionamento

1. Os estabelecimentos de ensino da educação pré-escolar, primeiro, segundo e terceiro ciclos e secundário funcionam obrigatoriamente em regime normal, exceto quando, por carência de instalações, este seja impraticável, adotando-se então o regime duplo.
2. O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar será definido no início de cada ano letivo, depois de ouvidos os pais e encarregados de educação.
3. O horário de funcionamento dos restantes estabelecimentos será definido, para cada ano letivo, no final do ano anterior, depois da constituição das turmas e consultados os diferentes departamentos curriculares e os representantes das associações de pais e encarregados de educação.

SECÇÃO I – ACESSO ÀS ESCOLAS

Artigo 236.º – Acesso e circulação no recinto escolar

1. Todas as escolas do Agrupamento têm um recinto fechado com acesso controlado.
2. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante, cartão de funcionário do Ministério da Educação, etc.).
3. Aos visitantes e restante comunidade educativa será permitida a entrada desde que devidamente autorizados.
4. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, a não ser para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo, excetuando a ESDS.
5. Compete ao responsável (assistente operacional ou porteiro) zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 237.º – Locais de acesso

As entradas e saídas das escolas são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito, sendo, obrigatoriamente, controladas por um funcionário a desempenhar funções na portaria.

Artigo 238.º – Circulação e estacionamento de veículos

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, não é permitida a circulação de quaisquer veículos automóveis, motociclos, motorizadas, bicicletas, trotinetas e skates dentro do recinto das escolas.
2. O estacionamento de veículos automóveis, motociclos, motorizadas, bicicletas e trotinetas pertencentes a elementos da comunidade escolar é autorizado apenas nos locais a isso destinados, que serão devidamente assinalados e sujeitos a regras definidas pelo Diretor.
3. As pessoas portadoras de deficiência disporão de lugares de estacionamento para seu uso exclusivo.

SECÇÃO II – CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO

Artigo 239.º – Cartão escolar eletrónico

1. Para terem acesso à ESDS e à EBJs, todos os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados na portaria e/ou no átrio dos edifícios da ESDS e EBJs. Este ato ativará os cartões.
2. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados e no caso dos alunos é marcada falta automaticamente de acordo com o horário.
3. É obrigatório que o aluno traga consigo diariamente o cartão escolar eletrónico. Este documento pode ser solicitado ao aluno, dentro e fora da sala de aula, por professores e/ou funcionários.
4. O carregamento do cartão é efetuado na reprografia. O carregamento também poderá ser efetuado por Multibanco, estando neste caso sujeito a taxas.
5. As regras respeitantes à utilização do cartão escolar eletrónico constam no regulamento em anexo.

SECÇÃO III – CACIFOS

Artigo 240.º – Cacifos

1. A EBJs e a ESDS disponibilizam um cacifo para cada dois alunos guardarem os seus pertences.
2. O cadeado e as chaves devem ser adquiridos e partilhados pelos alunos.
3. Não devem ser guardados objetos de valor nos cacifos: a responsabilidade da gestão de cada cacifo é dos alunos.
4. No final do ano letivo, os alunos devem retirar os seus pertences do cacifo.

SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 241.º – Instalações específicas

1. São instalações específicas do Agrupamento os laboratórios, as instalações desportivas, as oficinas, as salas de informática e de clubes escolares.
2. O funcionamento das instalações específicas, bem como das aulas que decorrem nessas instalações, obedecem a regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Pedagógico.
3. O regulamento, bem como o horário de funcionamento, serão afixados em local apropriado e em anexo a este regulamento.

Artigo 242.º – Designação e competências dos diretores de instalações

1. Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo Diretor, de entre os professores do quadro de Agrupamento, preferencialmente qualificados para o exercício dessas funções.
2. Compete aos diretores de instalações:
 - a) Desenvolver as diligências necessárias para manter em condições os equipamentos e instalações;
 - b) Informar o Diretor das anomalias verificadas;
 - c) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais por que é responsável;
 - d) Propor a aquisição de novos equipamentos ou materiais de consumo necessários ao funcionamento das instalações;
 - e) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida e o inventário;
 - f) Elaborar o projeto de regulamento específico das instalações a seu cargo.

SECÇÃO V – REFEITÓRIO

Artigo 243.º – Finalidade e funcionamento

3. O Refeitório tem como finalidade servir refeições a alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outros elementos da comunidade educativa que, estando em situação legal de o poderem utilizar, obtenham prévio consentimento do Diretor.
4. O horário de funcionamento é estabelecido pelo Diretor e será afixado em local bem visível.
5. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação obrigatória do cartão eletrónico.
6. Os alunos, para acederem à refeição, devem aguardar a sua vez em fila.
7. A marcação para o almoço deve ser feita na plataforma até ao dia de véspera ou excecionalmente até às 9h30 do próprio dia, sujeita, neste caso, ao pagamento de uma prestação acessória.
8. A utilização do Refeitório está condicionada às normas estabelecidas pelos Serviços de Ação Social Escolar.
9. As refeições alternam entre pratos de peixe e de carne e é disponibilizada a opção de prato vegetariano.

SECÇÃO VI – BAR

Artigo 244.º – Finalidade e funcionamento

1. O bar destina-se a servir os alunos, pessoal docente e não docente e outros elementos da comunidade educativa, através do fornecimento de géneros alimentares e de bebidas.
2. Os produtos vendidos terão sempre em conta uma alimentação racional e as normas de higiene apropriadas.
3. O funcionamento do bar é da responsabilidade do órgão executivo que, em coordenação com o responsável dos serviços administrativos, organizará os seus serviços e orientará o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade das prestações.
4. No bar, o atendimento é assegurado por assistentes operacionais.
5. O horário de funcionamento do bar é estabelecido pelo Diretor e estará afixado em local bem visível.
6. O preço dos produtos a fornecer estará igualmente afixado em local bem visível.
7. A aquisição de produtos faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico.
8. Os preços praticados no bar não têm como objetivo a obtenção de lucro, devendo contribuir para incutir nos alunos hábitos alimentares saudáveis.
9. Durante o intervalo de almoço o bar está encerrado.
10. O atendimento no bar é sempre feito por ordem de chegada, havendo uma fila para os alunos e outra para o resto da comunidade educativa.
11. O balcão deve ser utilizado unicamente para efetuar o pedido.
12. Os alunos devem manter o espaço do bar devidamente limpo e arrumado, colaborando na recolha do material utilizado.

Artigo 245.º – Competências dos funcionários

Compete aos funcionários do bar:

- a) Proibir a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- b) Selecionar e proceder à venda dos produtos;
- c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
- d) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do bar, ouvido o responsável dos Serviços Administrativos e o órgão executivo;
- e) Garantir as normas de higiene e segurança alimentar no funcionamento do bar e manter todo o equipamento em bom estado de conservação;

- f) Cuidar pela manutenção de um espaço limpo, arrumado, organizado e acolhedor.

SECÇÃO VII – PAPELARIA E REPROGRAFIA

Artigo 246.º – Finalidade e funcionamento

1. Os serviços de papelaria e de reprografia funcionam no mesmo espaço e a eles têm acesso alunos, pessoal docente, pessoal não docente e elementos das associações de pais e encarregados de educação.
2. O funcionamento é da responsabilidade da Direção que, em coordenação com o responsável dos serviços administrativos, organiza os serviços e orienta o pessoal que nele trabalha, de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade das prestações.
3. O serviço de papelaria consiste na venda de materiais escolares, o carregamento de cartões eletrónicos e a venda de senhas do refeitório.
4. O serviço de reprografia assegura a reprodução de documentos através de fotocopiadora, duplicador ou processos similares.
5. O funcionamento é assegurado por um assistente operacional que se responsabilizará pelo setor.
6. O horário de funcionamento é estabelecido pelo Diretor e deve estar exposto em lugar visível junto às suas instalações.
7. O preço dos produtos fornecidos e dos trabalhos executados deve ser exposto em lugar visível.
8. O atendimento é feito por ordem de chegada, devendo todos aguardar a sua vez na fila.
9. A aquisição dos produtos e dos trabalhos é feita mediante o cartão eletrónico.

Artigo 247.º – Competências do funcionário

1. Compete ao funcionário, no âmbito do serviço de papelaria:
 - a) Garantir que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Requisitar os produtos necessários de forma a evitar o seu esgotamento;
 - c) Conferir diariamente, com o assistente técnico designado para tal pelo responsável dos serviços administrativos, todo o movimento efetuado;
 - d) Informar o órgão executivo sempre que os produtos não se encontrem em boas condições ou se verifique alguma anomalia.
2. Compete ao funcionário, no âmbito da reprografia:
 - a) Informar o responsável dos serviços administrativos das necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - b) Manter atualizado o inventário do setor;
 - c) Fazer periodicamente o registo de todo o trabalho realizado;
 - d) Requisitar os materiais necessários, ouvido o responsável dos Serviços de Administração Escolar e o Diretor.

Artigo 248.º – Reproduções

1. As reproduções realizadas na reprografia são pagas, à exceção das que se destinam à avaliação dos alunos e das reproduções destinadas à comunicação entre a escola e a comunidade.
2. O pagamento é efetuado através do cartão eletrónico.
3. O preço das reproduções será afixado em local visível do setor.

CAPÍTULO III – SEGURANÇA DO AGRUPAMENTO

Artigo 249.º – Responsáveis pela segurança

1. Em cada uma das escolas que constituem o Agrupamento haverá um responsável pela segurança.
2. Os responsáveis pela segurança são docentes nomeados pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados do Agrupamento, com as qualificações consideradas necessárias para zelar pelo cumprimento das normas de segurança e colaborar com os organismos oficiais com competência na área da segurança.
3. Os mandatos terão a duração de quatro anos e cessam com a tomada de posse do novo Diretor.
4. Por decisão do Diretor, ou a pedido dos responsáveis, os mandatos poderão cessar antes de decorridos os quatro anos.

Artigo 250.º – Planos de emergência

1. Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência.
2. Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, devem adotar-se os procedimentos previstos no plano de emergência da escola.

CAPÍTULO IV – COMUNICAÇÃO

Artigo 251.º – Comunicação interna

1. Na entrada das escolas, dos blocos, das salas de trabalho, da sala de pessoal não docente e na receção existem expositores com informações úteis.
2. Todas as informações, convocatórias, despachos e ordens de serviço destinadas à comunidade escolar do Agrupamento serão divulgadas na plataforma de comunicação online do Agrupamento e enviadas por e-mail. Se necessário, serão comunicadas por telefone ou dadas a conhecer por aviso, com recolha de rubrica de tomada de conhecimento.
3. As informações destinadas à comunidade educativa serão publicadas na página da internet do Agrupamento
4. A documentação particular dos grupos disciplinares e a correspondência dos professores serão entregues aos interessados.
5. Todos os documentos só poderão ser afixados, depois de autorizados e rubricados pelo Diretor (na ESDS) ou pelo responsável do estabelecimento, se essa competência lhe for atribuída.
6. A organização da informação sindical será da responsabilidade do respetivo sindicato.
7. Nas escolas do primeiro ciclo e da educação pré-escolar, a comunicação e a justificação das faltas de pessoal docente e não docente devem ser apresentadas à coordenadora ou responsável do estabelecimento de ensino, que por sua vez as remeterá para os serviços administrativos.

Artigo 252.º – Informações escritas, publicidade e convocatórias

A afixação de convocatórias ligadas à vida da escola ou de qualquer tipo de publicidade ou informação carece da autorização expressa do Diretor.

Artigo 253.º – Comunicação entre a escola e os encarregados de educação

1. Formas de comunicação do pessoal docente e não docente com os pais e Encarregados de Educação:
 - a) Informação presencial ou via telefone fixo ou telemóvel;
 - b) Informação escrita na caderneta escolar do aluno ou documento escrito, no caso da educação pré-escolar, ou em situações em que tal se considere pertinente;

- c) Carta registada com aviso de receção, nos casos mais graves ou previstos na lei;
 - d) E-mail;
 - e) Afixação de informações, pautas e outra documentação em vitrinas, expositores, janelas ou outros espaços, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
2. Formas de comunicação dos pais e Encarregados de Educação com a escola:
- a) Contacto pessoal através do docente titular de grupo/turma ou do diretor de turma;
 - b) Por escrito, na caderneta escolar, aos professores titulares de grupo, no 1.º CEB ou através de e-mail nos restantes ciclos.

CAPÍTULO V – USO DE TELEMÓVEIS E OUTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Artigo 254.º – Uso de telemóveis e outros dispositivos tecnológicos

1. Para além dos telemóveis, consideram-se dispositivos tecnológicos, por exemplo, os *smartwatches* e os auriculares.
2. No 1.º, 2.º e 3.º CEB, não é permitida aos alunos a utilização de telemóveis e dispositivos tecnológicos, na sala de aula e no espaço escolar, exceto:
 - a) 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 pelos trabalhos ou atividades em curso;
 - b) Em caso de doença, condição física ou de saúde, devidamente comprovadas, em que seja necessária a utilização destes dispositivos eletrónicos.
3. Ao entrarem na escola, os alunos devem desligar os telemóveis e outros dispositivos tecnológicos e guardá-los na mochila.
4. No ensino secundário, não é permitida a utilização de telemóvel ou dispositivos tecnológicos em sala de aula, exceto nas situações referidas no ponto 2. No início de cada aula, os telemóveis deverão ser desligados e guardados na mochila.
5. Medidas disciplinares para incumprimento das normas de utilização de dispositivos tecnológicos:
 - a) O incumprimento das normas de utilização de telemóveis e de outros dispositivos tecnológicos implica a retenção do equipamento ao aluno, só podendo o mesmo ser restituído, pela Direção ou pela pessoa/entidade a quem esta delegar, ao respetivo encarregado de educação, no final do próprio dia;
 - b) Caso se verifique reincidência na infração, será aplicada uma medida disciplinar sancionatória;
 - c) Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a estas normas pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação.
6. Os docentes não devem utilizar, nem permitir a utilização, por parte dos alunos, de telemóveis e/ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, exceto com finalidades exclusivamente pedagógicas.
7. O pessoal docente e não docente não deve utilizar o telemóvel, quando em situação de relação laboral com os alunos, à exceção de casos pontuais e pelo tempo mínimo necessário.

Artigo 255.º – Comunicação entre o aluno e o encarregado de educação

Os alunos do ensino básico podem contactar com os pais e encarregados de educação, utilizando o telefone disponibilizado pela escola para o efeito ou, em situações excecionais, utilizando o seu telemóvel pessoal, desde que expressamente autorizado por um adulto e na sua presença.

CAPÍTULO VI – ATIVIDADES PROIBIDAS OU CONDICIONADAS

Artigo 256.º – Objetos, instrumentos e materiais perigosos

1. Dentro dos recintos do Agrupamento, bem como durante o decurso de atividades escolares no exterior, é proibido o transporte, a posse ou o uso de armas ou de quaisquer objetos, materiais, instrumentos ou engenhos que possam fazer perigar a segurança das pessoas, instalações e equipamentos.
2. O disposto no número anterior não é aplicável à utilização didática de tudo quanto nele se refere, desde que sujeita à supervisão de pessoal docente ou outro devidamente autorizado/credenciado para esse efeito.

Artigo 257.º – Substâncias aditivas e bebidas alcoólicas

1. Dentro dos recintos do Agrupamento, bem como durante o decurso de atividades escolares no exterior, é proibido o tráfico, a facilitação, a posse e o consumo de drogas ou outras substâncias aditivas.
2. Nos mesmos termos, é proibido o consumo de bebidas alcoólicas.
3. É proibido fumar dentro dos recintos do Agrupamento.

CAPÍTULO VII – RELAÇÕES COM ENTIDADES EXTERNAS À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 258.º – Relações com entidades externas à comunidade escolar

O Agrupamento, de acordo com o seu Projeto Educativo, poderá estabelecer relações com outras entidades, através de:

- a) Parcerias;
- b) Protocolos;
- c) Colaboração pontual em atividades a desenvolver pelo Agrupamento ou outras entidades.

Artigo 259.º – Cedência de instalações e equipamentos

1. É permitida a cedência de instalações ou equipamentos pertencentes ao Agrupamento a entidades externas à comunidade escolar, de acordo com protocolos a celebrar e indicações da empresa Construção Pública.
2. Só podem ser cedidas instalações ou equipamentos quando não se ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares.
3. Compete ao Diretor, ouvido o respetivo diretor de instalações, a cedência de instalações ou equipamentos a entidades externas à comunidade escolar.

TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 260.º – Aprovação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno do Agrupamento é aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 261.º – Divulgação

1. O presente regulamento encontra-se publicado na página online oficial do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, tomar conhecimento do teor deste Regulamento Interno, e dá-lo a conhecer aos seus educandos.

Artigo 262.º – Revisão

Este regulamento pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo tempo, por alteração da legislação em vigor ou por deliberação do Conselho Geral, a pedido do Diretor, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 263.º – Regime subsidiário

1. O presente regulamento interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo da decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Domingos Sequeira, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
3. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 264.º – Entrada em vigor

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

ANEXO 1 - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES

Artigo 1.º – Definição

- 1.1. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de caráter facultativo e decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
- 1.2. As visitas de estudo são parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelos Conselhos de Turma/Departamentos Curriculares e Conselhos de Docentes, que as submeterão à análise do Conselho Pedagógico.
- 1.3. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo, artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Dever dos alunos participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos), justificar o motivo da não participação nas atividades escolares/ visitas de estudo.

Artigo 2.º – Planificação e organização da visita

- 2.1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento, do Conselho de Turma, respeitando os seguintes itens:
 - Nome da atividade
 - Descrição
 - Objetivos do Projeto Educativo;
 - Dinamizadores;
 - Calendarização;
 - Recursos e materiais necessários;
 - Público-alvo.
 - Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar.
- 2.2. A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo, e partirá das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares, aquando da análise dos programas das disciplinas e/ou das planificações anuais dos projetos.
- 2.3. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 2.4. Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos. Dever-se-á ainda evitar a realização das mesmas no fim do semestre, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
- 2.5. O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; solicitando nos serviços administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola,

- atividade, grupo de professores e número de alunos; levando consigo colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, além de toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito, se aplicável.
- 2.6. O rácio professor/ aluno varia com a idade dos alunos considerando-se o estipulado na lei: um docente/acompanhante por cada 10 alunos no ensino pré-escolar, 1.º e 2.º ciclo; um docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
 - 2.7. Sempre que a visita de estudo integre alunos com medida que impliquem acompanhamento ou com limitações motoras, deverá ser contemplada a presença de um professor de Educação Especial/acompanhante.
 - 2.8. Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo. Quando, por razões da visita, faltarem a outras turmas, se assim o entenderem, os professores podem operacionalizar, com a devida antecedência, uma permuta ou reposição de aula.
 - 2.9. A preparação da visita deve ser organizada, envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
 - 2.10. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação ao professor organizador, indicando o motivo, antes da sua realização. No caso de ter havido comparticipação financeira por parte do Encarregado de Educação, não há lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.
 - 2.11. No pré-escolar, 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário, no caso de os alunos não participarem na visita e se apresentarem na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, têm aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizam as tarefas de substituição cuja definição compete aos professores das disciplinas envolvidas. Caso não seja possível ficarem acompanhados no estabelecimento escolar, devem ficar à responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
 - 2.12. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nos dossiês das turmas e de departamentos envolvidos.
 - 2.13. As viagens em território nacional com duração superior a 5 dias carecem de autorização da DGESTE, devendo esta ser pedida com antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 3.º – Procedimentos administrativos

- 3.1. Na planificação das visitas de estudo dos alunos do 2.º, 3.º ciclo e Secundário, os organizadores devem ter os seguintes procedimentos:
 - elaborar a planificação da visita, entregando-a ao Diretor, e submetê-la na aplicação de suporte ao PAA;
 - solicitar, nos serviços administrativos, o orçamento para o transporte a contratar;
 - após a aprovação da atividade no PAA, o organizador será informado do valor que cada aluno terá de pagar relativamente ao transporte, pagamento através do cartão eletrónico (SIGE);
 - o organizador da visita de estudo informa os encarregados de educação sobre todos os pormenores e encargos da visita e recolhe a respetiva autorização;
 - após o pagamento, o professor responsável deverá recolher essa informação e proceder como definido em cada escola.
- 3.2. Na planificação das visitas de estudo dos alunos do 1.º e 2.º ciclo, os professores titulares devem ter os seguintes procedimentos:
 - elaborar a planificação da visita, entregando-a ao Diretor, e submetê-la na aplicação de suporte ao PAA;
 - após a aprovação da atividade no PAA o/a organizador informará o encarregado de educação do valor que cada aluno terá de pagar;
 - o organizador da visita de estudo informa os encarregados de educação sobre todos os pormenores e encargos da visita e recolhe a respetiva autorização.

Artigo 4.º – Aprovação e autorização

- 4.1. Cada professor pode, por iniciativa própria ou a partir de sugestões dos alunos, em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou, em alternativa, com os membros de um Conselho de Turma, propor a organização de uma visita de estudo, devendo ser aprovada respetivamente, pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma e Conselho Pedagógico.
- 4.2. Compete ao professor-proponente integrar a proposta na aplicação de suporte ao PAA.
- 4.3. As visitas de estudo carecem de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos envolvidos. Para tal devem ser informados, com pormenor, dos objetivos e eventuais custos da visita, dos percursos a realizar, dos locais a visitar e do transporte a utilizar, incluindo garantias de segurança do seu educando. O professor organizador deve recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 4.4. Após a sua aprovação, as visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, passam a constar do Plano Anual de Atividades e são cobertas pelo Seguro Escolar.
- 4.5. Recomenda-se que o número de Visitas de Estudo por ano e turma seja equilibrado, de modo a evitarem-se excessos, procurando minimizar o prejuízo das aulas.
- 4.6. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 4.7. As visitas de estudo são atividades letivas obrigatórias para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para o qual foram estruturadas.
- 4.8. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas disciplinares sancionatórias ou corretivas durante o ano letivo em curso e/ou o anterior estará dependente da decisão do Diretor, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
- 4.9. São permitidas visitas de estudo de oportunidade (não previstas), sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no plano de atividades aprovado no início do ano letivo, devendo as propostas ser remetidas ao Conselho Pedagógico em tempo útil, após aprovação nos respetivos Conselhos de Turma / Departamento.

Artigo 5.º – Contabilização de aulas e sumarização

- 5.1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:
 - 5.1.1. o(s) professor(es) promotor(es) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a aula e sumarizar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;
 - 5.1.2. todos os outros professores da turma devem sumarizar com o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s);
 - 5.1.3. no caso de haver alunos que não participem da visita de estudo, a aula é efetivamente dada, não podendo ser lecionados novos conteúdos;
 - 5.1.4. o(s) professor(es) acompanhante(s) devidamente autorizado(s), que não pertença(m) ao Conselho de Turma, deve(m) sumarizar com o motivo pelo qual não lecionou (não numerando) essa(s) aula(s);

Artigo 6.º – Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro enquadradas em Projetos ERASMUS+ e noutros enquadramentos

- 6.1. A realização destas atividades escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
- 6.2. Estas decorrem, preferencialmente, no período de interrupção das atividades letivas ou no período letivo, de acordo com as seguintes orientações gerais:
 - os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas;

- a proposta deve ser apresentada em documento próprio, com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio;
- a proposta deve ser enviada à DGESTE, com 30 dias de antecedência, para a devida autorização.

Artigo 7.º – Visitas de estudo/Passeio escolar/Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro enquadradas em Projetos ERASMUS+ e noutros enquadramentos

7.1. Tem de ser apresentado ao Diretor do Agrupamento o projeto da atividade a inserir no PAA, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita indicando:

- itinerário;
- data de aprovação em conselho pedagógico e em conselho geral;
- nome do responsável;
- nome dos professores que acompanham;
- período da visita: saída e chegada;
- objetivos da visita;
- plano de proposta de atividades para os alunos que não vão à visita e dos professores que deixam turmas sem aulas;
- lista de alunos e anos;
- comprovativo do seguro de viagem e estadia (com número de pessoas seguradas: alunos e professores)
- informação que no dossier da visita estão arquivadas as autorizações dos pais e encarregados de educação;
- cópia da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – gabinete de emergência consular.

A organização deste tipo de atividades seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

7.2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s).

7.3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e deva ainda fazer referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.º do regulamento de Seguro Escolar publicado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho. O seguro terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- Despesas de internamento e de assistência médica;
- Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Artigo 8.º – Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros

Além da consulta dos conselhos dos viajantes, que se encontra na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas/deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem no portal do viajante.

Artigo 9.º – Aulas no exterior

- 9.1. As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização do coordenador do estabelecimento de ensino ou direção, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.
- 9.2. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 9.3. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do conselho pedagógico.

Artigo 10.º – Passeios Escolares e Colónias de Férias

- 10.1. Para além das visitas de estudo, organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no Plano Anual de Atividades e sem prejuízo das atividades letivas.
- 10.2. Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da DGEstE.
- 10.3. As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.
- 10.4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/famílias dos mesmos.

Artigo 11.º – Âmbito de aplicação

Para que uma visita de estudo se realize, terão de participar pelo menos 75% dos alunos da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos. Quando um aluno não participe na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-la e fundamentá-la por escrito junto do diretor de turma.

Artigo 12.º – Avaliação

- 12.1. Após a realização da visita de estudo, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes (alunos e professores).
- 12.2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento de um relatório de avaliação da visita de estudo pelo responsável pela organização da visita e/ou participantes, através na plataforma de suporte ao PAA.

Artigo 13.º – Disposições finais

- 13.1. Qualquer situação omissa neste documento será, sempre que necessário, resolvida pelo Diretor do Agrupamento, em tempo oportuno, e de acordo com as suas competências.
- 13.2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste regulamento considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.

ANEXO 2 - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – MANUAL DO SEGURO ESCOLAR

Artigo 1.º – Preâmbulo

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar. Nos termos do ponto 1, do artigo 1.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho "O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar". Este princípio é complementar aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários, conforme previsto no art.º 5.º, da Portaria 413/99, de 8 de junho.

O Regulamento do Seguro Escolar, encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas do Agrupamento dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32.º, a fim de que todos os Encarregados de Educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria mencionada e ainda as situações resultantes do referido no art.º 11.º do despacho n.º 22251/2005, de 25 de outubro, e no art.º 24.º, do despacho n.º 12590/2006, de 16 de junho e da Portaria 298-A/2019 de 9 de setembro.

Considera-se acidente escolar, nos termos da mesma portaria, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte. Considera-se ainda abrangido pelo presente regulamento, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão.

A alínea a) do ponto 1 do artigo 4.º, do regulamento, refere o procedimento enquadrado por este Manual de Procedimentos, tendente a informar os alunos, o pessoal docente e não docente, assim como as famílias, com os objetivos de prevenir ou reduzir os riscos de acidente escolar.

Artigo 2.º – Acidente Escolar

É considerado Acidente Escolar:

1. Qualquer acontecimento que ocorra no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que:
 - 3.1. Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
 - 3.2. O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou assistente operacional do estabelecimento de ensino que frequenta.
4. No caso do acidente em trajeto, ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior, quando:
 - 4.1. A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - 4.2. For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que, aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

Artigo 3.º – Procedimento Inicial

1. Sempre que o aluno seja vítima de acidente ocorrido em espaço escolar deve, no próprio dia ou no dia útil seguinte, dar conhecimento do sucedido aos Serviços Administrativos – ASE - da escola que frequenta ou dar conhecimento à respetiva professora/educadora.
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e se não se tratar de uma situação grave, devem ser prestados os primeiros socorros.
3. O aluno deve ser encaminhado para um hospital público, de acordo com a gravidade do acidente, no meio de transporte que se considere mais adequado, mas nunca em transporte particular do docente ou assistente operacional.
4. Em caso de encaminhamento para um hospital público, o aluno deve ser acompanhado pelos respetivos Pais/Encarregado de Educação, ou por um familiar desde que indicado por estes.
5. Caso não seja possível, de imediato, esse acompanhamento, o aluno será assistido por um assistente operacional até à chegada do Encarregado de Educação, ou de quem o substitua.
6. O Encarregado de Educação deve ser informado em tempo útil de todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar, pelo que os respetivos contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.

Artigo 4.º – Preenchimento de Impressos

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido pelo assistente técnico responsável pela área da ASE mediante informações recolhidas, em impresso próprio, junto de quem tenha presenciado o acidente. O documento deve, igualmente, incluir o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

Artigo 5.º – Especialidades de Fisioterapia e Estomatologia

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições, deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, por declaração do centro de saúde ou do médico de família, devendo o órgão de gestão remeter o pedido de autorização à DGEstE.
2. Após a autorização do Diretor, e à medida que surjam recibos de despesa, deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas de Saúde nos restantes casos.
3. Nas lesões com incidência nos dentes, o aluno deve dirigir-se ao Hospital para ser diagnosticado, e, se for caso disso, devem trazer do Hospital/Centro de Saúde o comprovativo da incapacidade de dar continuidade aos tratamentos.
4. Os procedimentos adotados nestes casos são idênticos aos dos tratamentos de fisioterapia.

Artigo 6.º – Próteses

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que os danos das mesmas resultem de acidente escolar.
 - 1.1. No ensino Pré-escolar e 1.º ciclo sempre que o acidente escolar origine a quebra ou outro tipo de dano nos óculos de um aluno, a Coordenadora de Estabelecimento, juntamente com duas testemunhas, deve avaliar, de imediato, o estado dos óculos e as circunstâncias em que ocorreu o acidente.
 - 1.2. Nos 2.º e 3.º Ciclos e no ensino secundário, sempre que o acidente escolar origine a quebra ou outro tipo de dano nos

óculos de um aluno, o responsável pelo setor onde o aluno sofreu o acidente, o Diretor de Turma e um elemento da Direção devem avaliar, de imediato, o estado dos óculos e as circunstâncias em que ocorreu o acidente.

- 1.3. Nos casos de danos em óculos, devem entregar (aquando da sua substituição) os óculos acidentados nos Serviços de ASE da respetiva escola, ou à professora/educadora, bem como um comprovativo passado pelo fornecedor dos óculos atestando que os óculos adquiridos são equivalentes aos danificados.
- 1.4. Apenas estão cobertos pelo seguro escolar, única e exclusivamente, os elementos dos óculos que foram danificados e em situações devidamente justificadas, depois de verificadas as circunstâncias em que ocorreu o acidente.
2. Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório devem ser obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico do que a respetiva compra.
3. Quando, em consequência do acidente, houver necessidade de recurso a “canadianas” poderá solicitar-se o seu empréstimo nos Serviços de ASE. No caso de não ser possível o empréstimo, será, então, dada a indicação de aquisição das mesmas no modelo mais simples.
4. Em caso de substituição de armações e/ou lentes é necessário apresentar três orçamentos de óticas diferentes. Será escolhido, sempre, o orçamento mais baixo.
5. O reembolso só será efetuado após a comparticipação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, perante original da fatura.

Artigo 7.º – Óculos

Relativamente a danos em/com óculos, esclarece-se ainda:

1. Sensibiliza-se também desta forma, os agentes educativos para a necessidade de cumprir procedimentos que garantam a integridade física dos alunos e que evitem situações de acidente, particularmente nas aulas de Educação Física e recreios, pelo que são previstas/definidas medidas preventivas, como por exemplo a colocação de óculos no respetivo estojo de proteção durante a atividade físico-desportiva ou no recreio, sempre que o aluno possa não necessitar expressamente dos mesmos.
2. Aos pais também compete, em complemento da ação da Escola, promover junto dos seus educandos medidas de prevenção como: garantir que os mesmos colocam os seus óculos no estojo de proteção quando não os estão a usar, que colocam a adequada fita para os segurar e, para as aulas de educação física, usam óculos de desporto feitos com materiais leves e com resistência para aguentar fortes impactos, sempre que possam ser adquiridos.
3. No caso de alunos do 2º e 3º ciclos e secundário, estes deverão ter presente, na sua conduta pessoal que o uso de óculos, em determinadas situações, colocam em causa a sua integridade física, havendo a necessidade imperiosa, por parte destes, de desenvolver uma conduta que previna tais acidentes.
4. Atento o disposto no artigo 5º da mesma Portaria “O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário”. Assim e com exceção dos beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, o seguro escolar apenas reembolsa a verba não suportada pelo seu sistema ou subsistema de saúde, para o efeito:
 - 4.1. os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados, pelo Encarregado de Educação, ao sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário para obter a devida comparticipação;
 - 4.2. só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento a Escola poderá proceder ao pagamento da despesa.
5. Nos casos em que seja possível assumir os encargos com óculos, isto é, desde que a danificação ou inutilização dos mesmos resulte de acidente escolar, os encarregados de educação deverão primeiramente verificar se os danos são passíveis de reparação, bem como, em caso de não existir essa possibilidade e ser necessária a sua substituição, a aquisição deverá ser por similares aos danificados, para que a despesa possa ser assumida pelo seguro escolar. Para este efeito, é indispensável existir prova documental, quer da impossibilidade de reparação, quer de que a aquisição é similar aos danificados.

Artigo 8.º – Farmácia

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impede o respetivo pagamento.
2. Na prescrição médica deve constar sempre o nome do aluno e o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde do qual beneficia.

Artigo 9.º – Transporte

1. A escolha do meio de transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve recair sobre aquele que se considere ser o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo, não os havendo (devendo comprovar-se a sua inexistência), deverá optar-se pelos mais indicados à situação, desde que determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente, com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
5. Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta dos pontos n.os 4 e 5, do art.º 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Artigo 10.º – Incapacidade Temporária / Incapacidade permanente / Danos Morais

1. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente, decorrente do acidente, deverá ser dada particular atenção à situação, informando os Encarregados de Educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
2. A escola, quer nos casos de incapacidade temporária quer nos casos de incapacidade permanente, deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DGEstE para efeitos de apresentação a Junta Médica.
3. Se do acidente resultar morte do sinistrado a escola deverá pagar as despesas de funeral.
4. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de incapacidade definitiva que lhe seja atribuída.
5. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
6. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma Junta Médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
7. A indemnização por danos morais, é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Diretor Geral.

Artigo 11.º – Pagamentos e Indemnizações

1. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DGEstE.
2. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Agência Bancária indicada pelo seu representante legal com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.
3. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositado na agência bancária indicada pelo aluno na conta à ordem.

4. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.
5. Nos casos previstos no n.º 2 podem ser autorizados, por despacho da DGEstE, levantamentos anuais, pelo Encarregado de Educação, dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.

Artigo 12.º – Junta Médica de Recurso

1. No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da Junta Médica, pode requerer uma Junta Médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da Junta Médica.
2. A constituição da Junta Médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da Direção Geral de Educação, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha ao obter provimento.

Artigo 13.º – Situações de Exclusão do Seguro Escolar

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente, da cobertura do respetivo seguro:
 - 1.1. A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
 - 1.2. O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino;
 - 1.3. O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
 - 1.4. O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - 1.5. As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
 - 1.6. Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
 - 1.7. Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
2. Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo Encarregado de Educação:
 - 2.1. Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio ou o interrompam sem justificação aceitável;
 - 2.2. Não observem as condições e as disposições do Regulamento do Seguro Escolar ou não obedeçam às instruções da DGEstE;
 - 2.3. Tomem iniciativas à margem das instruções definidas, sem prévia concordância da DGEstE;
 - 2.4. Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da Junta Médica de recurso.
3. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
 - 3.1. As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação e ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
 - 3.2. As que não se encontram devidamente justificadas.

Artigo 14.º – Prémio de seguro Escolar

1. A Portaria n.º 413/99, de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto-Lei e publicado em Diário da República.
2. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro, os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

Artigo 15.º – Obrigações dos Órgãos de Gestão

Recomenda-se que seja dada particular atenção ao estipulado na alínea a), do número 2, do art.º 32.º do Regulamento do Seguro Escolar.

Estas indicações não dispensam a leitura da legislação que regulamenta o Seguro Escolar a qual se encontra à disposição dos Encarregados de Educação nos diferentes estabelecimentos escolares e na página do Agrupamento, nomeadamente:

- *Portaria 413/99, de 8 de junho (Regulamento do Seguro Escolar)*
- *Ofício-Circular n.º 27 de 11/5/2005 (Síntese dos procedimentos)*
- *Despacho n.º 22251/2005, de 25 de outubro,*
- *Despacho n.º 12590/2006, de 16 de junho*
- *Portaria 298-A/2009, de 9 de setembro*

ANEXO 3 - SERIAÇÃO DOS ALUNOS CANDIDATOS AOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS E CURSOS PROFISSIONAIS

- A.** As Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário são as constantes no Despacho Normativo n.º 2-B/2025, de 21 de março de 2025, que procede à quarta alteração ao Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 13/2024, de 23 de agosto.

Assim,

“Artigo 12.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário

1. No ensino secundário, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino, para matrícula ou sua renovação, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) 1.ª prioridade — alunos com necessidades educativas específicas, de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
 - b) 2.ª prioridade — alunos com irmãos ou outras crianças e jovens que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar e estejam a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido no ano letivo a que respeita a matrícula, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
 - c) 3.ª prioridade — alunos beneficiários de ASE cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - d) 4.ª prioridade — alunos beneficiários de ASE cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - e) 5.ª prioridade — alunos que, no ano letivo anterior, tenham frequentado o mesmo estabelecimento de educação e de ensino;
 - f) 6.ª prioridade — alunos que residam ou cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - g) 7.ª prioridade — alunos que, no ano letivo anterior, tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino do mesmo agrupamento de escolas;
 - h) 8.ª prioridade — alunos que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
 - i) 9.ª prioridade — alunos mais novos, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.
2. (Revogado.)

Do n.º 1.
3. Os alunos que, no ano letivo anterior, tenham frequentado um estabelecimento de educação e de ensino de um agrupamento de escolas sem oferta de ensino secundário ou cuja área de residência do agregado familiar não tenha oferta de ensino secundário, integram a prioridade prevista na alínea f) do n.º 1.”

- B.** A elaboração das listas de admissão de alunos pressupõe a ordenação destes de acordo com as prioridades que se lhes aplicam.

Quando se verificar que os alunos candidatos a uma vaga se encontram na mesma prioridade, são ordenados

sucessivamente pelas prioridades aplicadas.

Na figura 1 apresenta-se um exemplo de aplicação das prioridades a três alunos na data de 01/08/2024.

PRIORIDADE									01/08/2024	N.º PEDIDO MATRÍCULA	NOME DO ALUNO
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º			
6					X	X	X		14,81	M2425- -----	[Redacted] Aluno A
6					X		X		15,18	M2425- -----	[Redacted] Aluno B
6					X	X	X		15,22	M2425- -----	[Redacted] Aluno C

Fig. 1 – Candidatos seriados na 6.ª prioridade

Considerando que existem apenas duas vagas disponíveis serão selecionados os Alunos A e C: ambos verificam prioridade 6.ª e 7.ª.

Considerando que existe apenas uma vaga disponível será selecionado o Aluno A, por verificar as prioridades 6.ª, 7.ª, 8.ª (como o Aluno C) e na 9.ª prioridade estar em primeiro lugar (mais novo).

- C. A área de influência da ESDS, definida pelas direções das escolas públicas com ensino secundário do concelho de Leiria e aprovada pela DGEstE, encontra-se assinalada a verde no mapa abaixo. Esta área de influência não é aplicável nas situações de inexistência do curso pretendido na escola da área de residência do aluno.



ANEXO 4 – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR ELETRÓNICO

Artigo 1.º – Cartão escolar eletrónico – definição / cartão de identificação.

O cartão escolar eletrónico é um cartão de leitura por proximidade, utilizado obrigatoriamente por todos os alunos, professores e funcionários da Escola Secundária de Domingos Sequeira (ESDS) e da Escola Básica dos Segundo e Terceiro Ciclos de José Saraiva (EBSJ) e tem como objetivo aumentar a segurança e simplificar parte da gestão escolar.

Artigo 2.º – Âmbito

O cartão escolar eletrónico permite aos seus utilizadores:

- a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) Aceder à ESDS e à EBSJ e aos seus serviços;
- c) Fazer pagamentos de produtos e serviços;
- d) Marcar a refeição;
- e) Aceder ao refeitório;
- f) Consultar dados e movimentos.

Artigo 3.º – Acesso aos serviços

1. Para terem acesso à ESDS e à EBSJ, todos os utentes terão obrigatoriamente de passar o cartão eletrónico num dos leitores instalados na portaria e/ou no átrio dos edifícios da ESDS e EBSJ. Este ato ativará os cartões.
2. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados e no caso dos alunos é marcada falta automaticamente de acordo com o horário.
3. À saída da ESDS e da EBSJ, os utentes deverão voltar a passar o cartão para o desativar.
4. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, os utentes apenas terão acesso ao refeitório, no caso de terem marcado a refeição previamente.
5. Em caso de esquecimento do cartão eletrónico, os alunos devem solicitar à funcionária da receção que pique manualmente a sua presença.

Artigo 4.º – Validade

O cartão escolar eletrónico é válido enquanto durar a ligação do seu proprietário ao agrupamento.

Artigo 5.º – Aquisição do cartão eletrónico

1. A aquisição e distribuição do cartão eletrónico processam-se nos serviços de administração escolar.
2. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número de processo não legível ou RFID estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços de administração escolar a fim de proceder à sua substituição.
3. Em caso de perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar tal facto aos serviços de administração escolar.
4. Qualquer problema com o funcionamento do cartão eletrónico deverá ser resolvido nos serviços de administração escolar.

Artigo 6.º – Utilização

1. O cartão escolar eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização.
2. O cartão escolar eletrónico deve ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
3. Em todos os serviços os utentes devem fazer o pedido e apresentar o cartão que será devolvido ao utente após débito em cartão.
4. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
5. A utilização fraudulenta do cartão é passível de processo disciplinar.

Artigo 7.º – Carregamentos

O carregamento do cartão eletrónico será feito na papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, com o valor mínimo de um euro e sem que implique trocos. O carregamento também poderá ser efetuado por intermédio do multibanco.

Artigo 8.º – Pagamentos

O pagamento de bens e serviços na ESDS e na EBJs será feito exclusivamente com o cartão escolar eletrónico.

Artigo 9.º – Marcação de refeições

1. A marcação de almoço é feita nos quiosques existentes na ESDS e na EBJs ou no portal SIGE3, através das páginas de internet da ESDS, EBJs ou do agrupamento até às 16h55 do dia anterior ao da refeição a marcar.
2. A marcação de almoço para o dia seguinte depois das 16h55 ou no próprio dia até às 09h15m, só poderá ser feita em número limitado e mediante o pagamento da taxa adicional em vigor.
3. As refeições marcadas podem ser anuladas até às 16h55 da véspera da refeição.
4. Aos alunos que marquem refeição sem custos e não a consumam poderá ser debitado no cartão o custo normal da refeição.

Artigo 10.º – Consultas do cartão eletrónico

Nas páginas de Internet da ESDS, EBJs ou do agrupamento, ou nos quiosques, através do número do cartão e do PIN, funcionários, alunos e encarregados de educação podem consultar:

- a) Saldos e movimentos do cartão;
- b) Registos de entradas e saídas do aluno da escola;
- c) Refeições: fazer a marcação, consultar ementa e refeições consumidas;
- d) Bens e serviços adquiridos;
- e) Outras informações.

Artigo 11.º – Saldos

Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o agrupamento apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao dia 31 de julho do ano letivo em curso. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo, sendo o mesmo transferido para o orçamento privativo do agrupamento.

Artigo 12.º – Substituição do cartão eletrónico

Quando for necessária a emissão de um novo cartão eletrónico por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável ao agrupamento, o custo será suportado pelo utente no valor de 5 euros quando se tratar da 2.ª via e de 10 euros a partir da 3.ª via.

Artigo 13.º – Cartão eletrónico de visitante

O acesso à ESDS e à EBJs só será possível mediante o registo dos dados pessoais do visitante pela funcionária da portaria e entrega de um cartão “VISITANTE”, o qual só será válido enquanto durar a presença do visitante.

Artigo 14.º – Extrato anual de despesas

Para efeitos fiscais, a escola entregará o extrato dos movimentos efetuados com despesas em papelaria, refeitório e bar referentes ao ano civil anterior, desde que o encarregado de educação o solicite nos serviços de administração escolar durante o mês de janeiro de cada ano.

Artigo 15.º – Disposições finais

1. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do agrupamento.
2. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção ou pelo Conselho Pedagógico, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
3. A aplicação do presente regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

ANEXO 5 – 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 aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, 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 – Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3º ano do plano curricular.
2. Do horário do aluno deverão constar entre um e dois tempos semanais para concretização da PAP.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
5. 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 3.º – Critérios e trâmites a que deve obedecer o projeto

1. Entrega de uma proposta de projeto com um máximo de 2 páginas A4 escritas em suporte informático, com letra tipo Arial, tamanho 11 e com um espaço e meio entre linhas.
2. Análise da proposta de projeto por parte do professor orientador e acompanhante de acordo com os critérios de avaliação pré-estabelecidos.
3. Apresentação e discussão da proposta de projeto.
4. Concretização do projeto e organização de um dossiê/portefólio.
5. Entrega do projeto.

Artigo 4.º – Intervenientes no processo da PAP

Os Intervenientes no processo da PAP são:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O representante dos cursos profissionais;
- d) O coordenador de departamento ou o coordenador do grupo de recrutamento;
- e) O diretor de curso;
- f) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP;
- g) O diretor de turma;
- h) O aluno;
- i) Um representante das associações empresariais ou empresas;

- j) Um representante das associações sindicais;
- k) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos sectores de atividade afins ao curso.

Artigo 5.º – Modo de designação dos intervenientes no processo da PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. As entidades referidas nas alíneas i), j) e k) são convidadas oficialmente pelo Diretor, por proposta do diretor de curso.

Artigo 6.º – Competências e atribuições de cada um dos intervenientes no processo da PAP

Sem prejuízo de outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Diretor: o Diretor em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, nomeadamente:
 - a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Calendarizar a realização da PAP, após proposta do diretor de curso;
 - c) Convidar oficialmente as estruturas externas que integram o Júri da PAP, após proposta do diretor de curso;
 - d) Convocar o júri da PAP;
 - e) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP;
 - f) Presidir ao júri da PAP.
2. Do Conselho Pedagógico:
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei e neste regulamento.
3. Do representante dos cursos profissionais:
 - a) Apresentar em Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Exercer funções de elemento do júri da PAP.
4. Do coordenador de departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente: exercer funções de elemento de júri da PAP.
5. Do diretor de curso:
 - a) Assegurar, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
 - b) Garantir, em conjunto com o diretor de turma e os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor acompanhante da FCT a articulação entre as várias disciplinas de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
 - c) Propor ao representante dos cursos profissionais, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - d) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e acompanhantes;
 - e) Informar o Diretor das ações desenvolvidas;
 - f) Homologar os projetos, ouvidos os professores orientadores e acompanhantes;
 - g) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
6. Do diretor de turma:
 - a) Colaborar para que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;
 - b) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
7. Dos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
 - a) Informar o aluno de que não se compromete a acompanhá-lo na concretização da PAP, fora do horário semanal estipulado para o efeito.
 - b) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - d) Fazer a avaliação qualitativa intermédia, no final do primeiro e segundo períodos, registando o resultado em ata do conselho de turma;

- e) Informar os alunos se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa a realizar na PAP;
 - g) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta e preencher o respectivo termo;
 - h) Exercer funções de elemento de júri da PAP.
8. Do aluno:
- a) Estruturar um projeto, a partir do tema escolhido;
 - b) Definir estratégias de desenvolvimento do projeto em conjunto com o professor orientador e acompanhante;
 - c) Comparecer junto do professor orientador e acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
 - d) Estar presente, para concretização da PAP, nos tempos semanais constantes do seu horário e definidas no ponto 2 do artigo 2.º deste anexo.
 - e) Fazer autoavaliação.
9. Dos representantes das associações empresariais ou empresas e das associações sindicais e personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos setores de atividade afins ao curso: exercer funções de elemento de júri da PAP.

Artigo 7.º – Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
- a) O Diretor, que preside;
 - b) O coordenador de departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 - c) O diretor de curso;
 - d) O diretor de turma;
 - e) Um professor orientador do projeto;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores 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 regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, 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 professor a designar de acordo com o previsto no Regulamento Interno do agrupamento.

Artigo 8.º – Competências do júri da PAP

1. Apreciar e avaliar o produto, o relatório final e a apresentação e defesa dos mesmos.
2. Proceder à avaliação/classificação final da PAP de acordo com os critérios de avaliação.
3. Elaborar cata de avaliação.

Artigo 9.º – Calendarização

1. O Diretor estabelece, anualmente, a calendarização das provas, após proposta do diretor de curso.
2. A calendarização das fases do projeto é acordada entre o aluno, o professor orientador e acompanhante e o diretor de curso, devendo contemplar a previsão do tempo necessário para a sua realização.
3. O produto e/ou relatório final devem ser entregues, por escrito, ao diretor de curso, até 15 dias úteis antes da data da realização da PAP.
4. No prazo de 5 dias úteis após a entrega do produto e/ou relatório final, o diretor de curso, ouvido o professor orientador, deve emitir o seu parecer.
5. O diretor de curso fará chegar o produto e/ou relatório final e os respetivos critérios de avaliação, ao júri, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.

6. A homologação do projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.
7. Para efeito dos pontos anteriores não são contemplados os dias de 1 a 31 de agosto.

Artigo 10.º – Realização da PAP

1. A PAP será realizada na Escola Secundária de Domingos Sequeira ou noutro local, desde que autorizado pelo Diretor.
2. A apresentação da PAP terá a duração mínima de 20 minutos e máxima de 45 minutos.
3. As épocas de realização da PAP são:
 - a) 1ª época – julho;
 - b) 2ª época – setembro;
 - c) 3ª época – dezembro.
4. Os alunos que entregarem o produto e/ou relatório após a data-limite (15 dias antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a mesma no período seguinte previsto no ponto anterior.
5. O aluno que não tenha obtido aprovação na PAP poderá realizar nova prova na época seguinte.
6. O Diretor, sob proposta do diretor de curso, convoca o júri, até 5 dias úteis antes da data da realização da PAP.

Artigo 11.º – Avaliação

1. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
2. Na avaliação da PAP, o júri deverá ter em conta os seguintes critérios:
 - a) Produto – ponderação de 40%;
 - b) Relatório Final – ponderação de 20%;
 - c) Apresentação e defesa do projeto – ponderação de 40%.
3. A avaliação da PAP deverá ter em consideração os critérios de avaliação do produto, do relatório final e da apresentação e defesa do projeto, aprovados em Conselho Pedagógico.

ANEXO 6 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º – Disposições gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de um conjunto de atividades profissionais inerentes ao curso.
2. A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso.
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da especificação em causa.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da ESDS, e pelo monitor, em representação da Entidade de Acolhimento.
5. No último ano de formação os alunos só poderão aceder à FCT quando estiverem em condições de concluir o curso.

Artigo 2.º – Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador e pelo aluno formando, em articulação com o monitor.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos da FCT decorrentes da saída profissional visada e das características da Entidade de Acolhimento;
 - b) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - c) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - d) O local ou locais de realização;
 - e) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na Entidade de Acolhimento.

Artigo 3.º – Responsabilidades da escola

1. Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente regulamento.
3. Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas diferentes Entidades de Acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Aproveitamento e perfil do aluno;
 - b) Indicação dada pelo aluno, da Empresa/Instituição;
 - c) Proximidade do local de habitação do aluno.
4. Assegurar a elaboração dos protocolos com as Entidades de Acolhimento, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes, destinando-se à empresa/instituição e à escola.
5. Assegurar a elaboração do plano da FCT bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a Entidade de Acolhimento.
8. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da FCT.

Artigo 4.º – Responsabilidades específicas do professor orientados da FCT

1. Informar os alunos sobre a forma como será implementada a FCT, o regime de faltas e o processo de avaliação.
2. Elaborar, em articulação com o diretor de curso e o aluno formando, bem como, quando for o caso, com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o plano da FCT.
3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações aos locais de realização da FCT.
4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do aluno formando.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT.
6. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
7. Comunicar ao diretor de turma as faltas dos alunos às atividades da FCT.
8. Comunicar à Entidade de Acolhimento as situações de faltas justificadas dos alunos com direito a reposição do processo formativo.

Artigo 5.º – Responsabilidades específicas da Entidade de Acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição.
5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno formando.
7. Assegurar, em conjunto com a ESDS e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 6.º – Responsabilidades do aluno formando

1. Colaborar na elaboração do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, se a isso for chamado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar, sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Justificar as faltas perante o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da Entidade de Acolhimento.
8. Elaborar o(s) relatório(s) da FCT, dos quais deve constar:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da Entidade de Acolhimento;
 - c) Período de formação em contexto de trabalho;
 - d) Atividades desenvolvidas;
 - e) Autoavaliação;
 - f) Outros elementos relevantes.

Artigo 7.º – Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da Entidade de Acolhimento e do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 8.º – Avaliação

1. A classificação da FCT é autónoma e é integrada na média final do curso, nos termos previstos na Portaria nº 550-C/2004, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto.
2. Os critérios de avaliação terão em conta as competências técnicas, relacionais e organizacionais.
 - a) Competências técnicas
 - i. Adequação dos conhecimentos à execução das diferentes tarefas;
 - ii. Utilização adequada de técnicas e ferramentas;
 - iii. Utilização de linguagem técnica;
 - iv. Execução de tarefas com rigor técnico;
 - v. Resolução de problemas de ordem técnica.
 - b) Competências relacionais e organizacionais
 - i. Integração na entidade de estágio;
 - ii. Responsabilidade;
 - iii. Empenho e participação;
 - iv. Assiduidade e pontualidade;
 - v. Capacidade de organização;
 - vi. Cumprimento de regras (sociais, humanas, de higiene e segurança no trabalho);
 - vii. Relacionamento e cooperação com o monitor e colegas de trabalho;
 - viii. Autonomia.
3. A avaliação terá ainda em conta o Relatório Final que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio. Este relatório deverá ser entregue ao diretor de curso até cinco dias úteis após a conclusão da atividade.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador.
5. A classificação final da FCT é feita pelo professor orientador, em colaboração com o monitor, e resulta da média ponderada da classificação das três componentes atrás referidos:
 - a) Relatório FCT – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 20%;
 - b) Competências organizacionais e relacionais – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 20%;
 - c) Competências técnicas – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos – 60%.
6. No caso de a Formação em Contexto de Trabalho se dividir em duas fases, uma no 2º e outra no 3º ano de formação, a classificação final da FCT corresponderá a 20% da classificação da 1ª fase mais 80% da classificação da 2ª fase.
7. A avaliação na FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
8. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na FCT de 0 a 20 valores.
9. O professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.
10. No caso de reprovação do aluno formando, será celebrado novo protocolo entre o agrupamento, a Entidade de Acolhimento e aluno a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 9.º – Disposições finais

1. O aluno formando mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno da Escola Secundária de Domingos Sequeira, sendo também abrangido por um seguro que garante a cobertura de riscos das deslocações a que está obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
2. A rescisão do acordo da FCT por motivo imputável ao aluno formando implicará a perda da formação.

ANEXO 7 – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (PRÁTICA SIMULADA) DOS CURSOS VOCACIONAIS

Artigo 1.º – Disposições gerais

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (prática simulada) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de um conjunto de atividades profissionais inerentes ao curso.
2. A prática simulada visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
3. A prática simulada realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da especificação em causa.
4. A prática simulada é supervisionada pelo professor coordenador dos cursos vocacionais, em representação da Escola, e pelo monitor, em representação da Entidade de Acolhimento.

Artigo 2.º – Planificação

1. A prática simulada desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.
2. O plano da prática simulada é elaborado pelo professor coordenador dos cursos vocacionais, em articulação com o monitor da entidade enquadradora/empresa de integração.
3. O plano da prática simulada identifica:
 - a) Os objetivos da FCT decorrentes da saída profissional visada e das características da Entidade de Acolhimento;
 - b) O período ou períodos em que a prática simulada se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - c) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - d) O local ou locais de realização;
 - e) Desempenho técnico
 - f) As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 3.º – Responsabilidades da escola

1. Designar o professor coordenador dos cursos vocacionais.
2. Assegurar a realização da prática simulada aos seus alunos, nos termos definidos na lei e no presente regulamento.
3. Proceder à distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades enquadradoras/empresas de integração ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Aproveitamento/comportamento e perfil do aluno;
 - b) Proximidade do local de habitação do aluno.
4. Assegurar a elaboração dos protocolos com a entidade enquadradora/empresa de integração, em duplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes, destinando-se à Empresa de integração/Instituição e à Escola.
5. Assegurar a elaboração do plano da prática simulada bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da prática simulada.
7. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora/empresa de integração.
8. Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da prática simulada.

Artigo 4.º – Responsabilidades específicas do professor coordenador dos cursos vocacionais

1. Informar os alunos sobre a forma como será implementada a prática simulada, o regime de faltas e o processo de avaliação.
2. Elaborar o plano da prática simulada.
3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações aos locais de realização da prática simulada.
4. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela Entidade de Acolhimento, o desempenho do aluno formando.
5. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da prática simulada.
6. Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na prática simulada.
7. Comunicar ao diretor de turma as faltas dos alunos às atividades da prática simulada.
8. Comunicar à entidade enquadradora/empresa de integração as situações de faltas justificadas dos alunos com direito a reposição do processo formativo.

Artigo 5.º – Responsabilidades específicas da entidade enquadradora/empresa de integração

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da prática simulada.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da prática simulada, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição.
5. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do aluno formando.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.

Artigo 6.º – Responsabilidades do aluno formando

1. Colaborar na elaboração do plano da prática simulada.
2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
3. Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora/empresa de integração e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
4. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade enquadradora/empresa de integração, a informação a que tiver acesso durante a prática simulada.
5. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
6. Justificar as faltas perante o professor coordenador dos cursos vocacionais e o monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade enquadradora/empresa de integração.
7. Elaborar o(s) relatório(s) da prática simulada, dos quais deve constar:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da entidade enquadradora/empresa de integração e monitor responsável;
 - c) Período de formação em contexto de trabalho;
 - d) Reflexão crítica (atividades desenvolvidas; cumprimento do plano de formação);
 - e) Autoavaliação;
 - f) Outros elementos relevantes.

Artigo 7.º – Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor coordenador dos cursos vocacionais.
2. Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária global da prática simulada.

3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor coordenador dos cursos vocacionais, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora/empresa de integração e da Escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 8.º – Avaliação

1. A classificação da prática simulada é atribuída a cada área vocacional, correspondendo a cada área um módulo de formação de acordo com a Portaria nº 292-A/2012, de 26 de setembro.
2. A classificação final da prática simulada é feita pelo coordenador do Curso, em colaboração com o monitor:
 - a) Relatório prática simulada – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos;
 - b) Avaliação do monitor – a partir de grelha com critérios de avaliação pré-definidos.
3. O relatório final é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio. Este relatório deverá ser entregue ao coordenador do curso até três dias úteis após a conclusão da prática simulada;
4. A avaliação do monitor tem por base os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Conhecimento da área de atividade económica;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Capacidade de iniciativa;
 - i) Apropriação da cultura da empresa.
5. O relatório da prática simulada é apreciado e discutido com o aluno formando pelo coordenador do Curso.
6. A avaliação na prática simulada assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
7. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na prática simulada de 0 a 20 valores.
8. O professor coordenador do curso propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na prática simulada.

Artigo 9.º – Disposições finais

1. O aluno formando mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno do Agrupamento de Escolas Domingos Sequeira, sendo também abrangido por um seguro que garante a cobertura de riscos das deslocações a que está obrigado, bem como das atividades a desenvolver.
2. A rescisão do acordo da prática simulada por motivo imputável ao aluno formando implicará a perda da formação.

ANEXO 8 – DIPLOMAS LEGAIS DE SUPORTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Diploma legal	Assunto
Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de janeiro	Aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro	Apoios e complementos educativos.
Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro	Aprova o regime jurídico da Educação Física e do desporto escolar
Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio	Cria os Serviços de Psicologia e Orientação.
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro	Código de Procedimento Administrativo
Despacho conjunto n.º 105/97, 1 de julho	Estabelece o regime aplicável à prestação de serviços de apoio educativo, de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro	Lei de Bases do Sistema Educativo.
Portaria n.º 413/99, de 8 de junho	Seguro Escolar.
Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro	Estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no âmbito do Ministério da Educação.
Despacho dos Secretários de Estado da Administração Educativa e da Educação de 15 de março de 2002	Bibliotecas Escolares – Centros de Recursos Educativos.
Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março	Estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário de educação.
Portaria n.º 550-D/04, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pelas portarias n.º 259/2006, de 14 de março e n.º 1322/2007, de 4 de outubro.	Aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação.
Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho	Estabelece o regime estatutário específico do Pessoal não Docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 13/2006, de 17 de abril	Transporte coletivo de crianças
Lei n.º 23/2006, de 23 de junho	Estabelece o regime jurídico do associativismo jovem
Despacho Interno de 27 de setembro de 2006 do Secretário de Estado	Enquadramento da promoção e educação para a saúde.
Despacho n.º 2506/2007, de 23 de janeiro, DR II Série de 20 de fevereiro de 2007	Designação do professor coordenador da área da educação para a saúde.

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro	Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72- A/2010, de 18 de junho.	Extingue carreiras e categorias cujos trabalhadores transitam para as carreiras gerais
Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março	Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar
Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho	Altera o <i>Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário</i> , aprovado pelo Decreto -Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos -Leis n.º s 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, e 270/2009, de 30 de setembro.
Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro	Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho
Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho	Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário.
Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho	Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos Alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho
Despacho Normativo n.º 24-A/2012, 6 de setembro	Este despacho normativo regulamenta: a) A avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, bem como os seus efeitos; b) As medidas de promoção do sucesso escolar que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento dos Alunos, sem prejuízo de outras que o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, doravante designados por escola, defina no âmbito da sua autonomia.

Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho	Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a afetar para as funções de professor bibliotecário, e as regras de designação de docentes para a função de coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;	Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa. Identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens
Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho	Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho	Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar
Portaria n.º 223-A/2018	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
Portaria n.º 226-A/2018	Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
Portaria n.º 235-A/2018	Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
Lei n.º 60/2009 de 6 de Agosto	Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar
Portaria n.º 196-A/2010, de 09 de Abril	Regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de Agosto, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar

O Presidente do Conselho Geral