

Regulamento Interno



Escola Secundária Fontes Pereira de Melo



Escola B2,3 de Maria Lamas



Escola B1 dos Castelos



Escola B1 da Caramila



Escola B1 Padre Américo

Índice

Preâmbulo.....	3
CAPITULO I – Objeto, Âmbito e Aplicação, Missão e Natureza Jurídica.....	4
1. Objeto	4
2. Âmbito e aplicação	4
3. Missão e Natureza Jurídica.....	4
CAPITULO II– Constituição do Agrupamento	5
CAPITULO III – Oferta formativa e regime de funcionamento	5
Secção 1 – Oferta formativa	5
Secção 2 – Regime de funcionamento	7
CAPITULO IV - Administração e Gestão	11
Secção 3 - Organograma	11
Secção 4 – Conselho Geral.....	12
Secção 5 - Diretor do Agrupamento	16
Secção 6 - Conselho Pedagógico.....	18
Secção 7 - Conselho Administrativo	20
Secção 8 – Coordenação de estabelecimento.....	21
CAPITULO V – Estruturas de Coordenação e Supervisão	22
Secção 9 - Departamentos Curriculares.....	22
Subsecção 1 – Departamento de Educação Especial.....	24
Subsecção 2 – Departamento da Educação Pré-escolar, Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico, Departamento de Línguas, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Departamento das Ciências, Departamento das Tecnologias e Departamento de Expressões.....	26
Secção 10 – Grupos Disciplinares (Grupo)	28
Secção 11 – Conselhos de Coordenação de Diretores de Turma	31
Secção 12 - Organização das Atividades da Turma/Grupo	33
Secção 13 – Conselhos de Coordenação de Curso/Conselhos de Curso/Conselhos de Mediadores.....	39
Secção 14 – Diretor do Curso	41
CAPÍTULO VI - Comunidade Educativa.....	42
Secção 15 – Alunos	42
Secção 16 – Pessoal Docente	63
Secção 17 – Pessoal não Docente.....	68
Secção 18 - Pais e Encarregados de Educação	74
CAPÍTULO VII - Estruturas de Apoio Educativo	83
Secção 19 – Estruturas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.....	83
Secção 20 - Apoio Tutorial Específico (ATE)	85

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FONTES PEREIRA DE MELO

Secção 21 – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	88
Secção 22 – Gabinete de Mediação e Gestão de Conflitos (GMGC).....	89
Secção 23 – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)	90
Secção 24 - Centro de Recursos Educativos(CRE)	90
Secção 25 - Gabinete de Inserção na Vida Ativa (GIVA)	93
Secção 26 – Centro Qualifica (CQ)	95
Secção 27 – Plano Tecnológico da Educação(PTE)	96
CAPÍTULO VIII - Serviços de Administração Escolar e Técnicos	98
Secção 28 - Ação Social Escolar (ASE)	98
Secção 29 - Serviços de Administração Escolar	99
Secção 30 - Loja Escolar/Papelaria/Reprografia	99
Secção 31 - Cantina e Bufete	100
CAPÍTULO IX – Outros Espaços	101
Secção 32 - Pavilhões Gimnodesportivos	101
Secção 33 –Espaços específicos	101
Omissões.....	102
Revisão do Regulamento Interno	102
ANEXOS	103
1. Regulamento dos Cursos Profissionais ESFPM - 2018-2019	
2. Estruturas de Apoio Educativo	
3. Regulamento das visitas de estudo	
4. Regulamento de utilização do parque de estacionamento	
5. Matrizes Curriculares	
6. Plano adaptado de aprendizagem e de avaliação (UAARE e AADE)	
7. Regulamento da organização do ano letivo	

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FONTES PEREIRA DE MELO

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n° 137/2012, de 2 de julho, que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n° 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.

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia do agrupamento, pretende assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e ensino. Pretende-se também, assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantido pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fontes Pereira de Melo, pretende de uma forma inequívoca, ser um garante das regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o integral desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património do Agrupamento e dos restantes membros da Comunidade Educativa, assim como a realização de todos os seus profissionais, docentes e não docentes.

CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO E APLICAÇÃO, MISSÃO E NATUREZA JURÍDICA

1. Objeto

O presente documento define o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fontes Pereira de Melo, respeitando os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e as diretrizes estabelecidas no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. Âmbito e aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Fontes Pereira de Melo e a todas as instalações, espaços e equipamentos colocados para seu usufruto.

Este Regulamento vincula todos os membros da Comunidade Escolar – Pessoal Docente, Discente, Não Docente, Pais e Encarregados de Educação, bem como, todos os visitantes e utilizadores das instalações – e tem como objetivo responsabilizá-los perante as diferentes situações que contextualizam o processo educativo.

Atendendo à diversidade e especificidade das escolas que constituem este Agrupamento, cada uma delas poderá, no que se refere à sua forma de organização específica, respeitando o Projeto Educativo do Agrupamento e o presente Regulamento, elaborar um regulamento específico que, de uma forma mais singular e explícita, regule o seu funcionamento em aspetos específicos, tais como formas de procedimentos e serviços, tendo em vista a construção local de um ambiente qualificante de trabalho.

Os documentos referidos no parágrafo anterior, depois de terem sido objeto de parecer do Conselho Pedagógico e aprovados pelo Conselho Geral, serão anexados ao presente Regulamento.

3. Missão e Natureza Jurídica

O presente Regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, procede-se à transcrição da legislação em vigor, designadamente artigos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e da Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, bem como das contribuições dos diversos intervenientes no processo educativo, auscultados para o efeito.

CAPÍTULO II – CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo (AEFPM) engloba estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objetivos da Educação de Infância e Ensino Básico e Secundário estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Fazem parte integrante do Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino:

Identificação	Morada
Escola Secundária de Fontes Pereira de Melo	Rua O Primeiro de Janeiro 4100-366 Porto
Escola Básica Maria Lamas	Travessa da Prelada, 4, 4250-479 Porto
Escola Básica da Caramila	Rua Sousa Pinto, s/n 4250-099 Porto
Escola Básica dos Castelos	Rua Castelo de Guimarães 218, 4250-108 Porto
Escola Básica Padre Américo	Rua do Padre Américo 4100-264 Porto

CAPÍTULO III – OFERTA FORMATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO 1 – OFERTA FORMATIVA

Artigo 1º

1. O Agrupamento oferece à comunidade estudantil:
 - a) educação Pré-escolar;
 - b) cursos regulares do Ensino Básico;
 - c) cursos artísticos especializados de dança e música do Ensino Básico, em regime articulado;
 - d) cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário;
 - e) cursos Qualificantes;
 - f) cursos orientados para a Educação e Formação de Adultos;
 - g) Centro Qualifica.

Artigo 2º

Oferta de suporte educativo e escolar

1. O Agrupamento oferece à comunidade estudantil:
 - a) Apoio da Educação Especial;
 - b) Acompanhamento Psicológico e Orientação vocacional;
 - c) Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - d) Programas de tutoria individualizada;
 - e) Apoio tutorial específico (ATE);
 - f) Ação social escolar;
 - g) Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
 - h) Recursos Educativos: Bibliotecas Escolares e Centro de Recursos Educativos;
 - i) Assessorias em sala de aula;
 - j) Salas de estudo;
 - k) Preparação para exames;
 - l) Gabinete de mediação escolar;
 - m) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - n) Ações de formação, visitas de estudo, clubes temáticos e projetos no âmbito:
 - i. cultural e artístico;
 - ii. da educação física e desporto escolar;
 - iii. da cidadania;
 - iv. da educação para a saúde;
 - v. da educação para os valores;
 - vi. da educação financeira, promovendo a interação e participação da comunidade escolar;
 - h) Componente de Apoio à Família (CAF).
2. As atividades a propor serão inseridas nos planos anuais e plurianuais de atividades do AEFPM, a aprovar pelo Conselho Geral, respeitando os critérios aí definidos.

3. A organização e dinamização destas atividades é da responsabilidade dos seus proponentes, depois de aprovado o seu regime de funcionamento em Conselho Pedagógico e definidas as regras para a avaliação do seu impacto na formação integral e pessoal dos alunos.

SECÇÃO 2 – REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 3º

Horário de funcionamento

1. A Escola Básica e Secundária de Fontes Pereira de Melo, funciona em dois turnos, o diurno e o noturno. O horário de abertura é às 8h00 e o de encerramento é às 23h30.
2. A Escola Básica Maria Lamas, funciona em regime diurno. O horário de abertura é às 8h00 e o de encerramento é às 18h30.
3. As escolas básicas do 1º ciclo e os JI, funcionam em regime diurno. O horário de abertura é às 8h00 e o de encerramento é às 19h00. Nos JI a componente de atividades de animação e apoio à família é definida no início do ano letivo de acordo com os pais, desde que exista pessoal em número suficiente e não comprometa o normal funcionamento da escola ou JI.
4. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual alunos e professores devem dirigir-se para as respetivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer trabalhos escolares ou quaisquer atividades curriculares.

Artigo 4º

Acesso às instalações

1. Os alunos para acederem às respetivas escolas do agrupamento têm de se fazer acompanhar do cartão eletrónico de estudante e no caso das escolas de 1ºCiclo/JI serem identificados pelo funcionário em serviço na portaria.
2. As pessoas autorizadas, encarregados de educação ou outros, a virem buscar os alunos às escolas, deverão apresentar a sua identificação sempre que a mesma seja solicitada pelo funcionário em serviço na portaria.
3. No caso dos visitantes, o funcionário em serviço na portaria, deverá solicitar um documento identificativo e informar-se sobre o assunto a tratar. Ser-lhe-á entregue um documento onde ficarão registados a hora de entrada e saída bem como assinatura de quem o atendeu.
4. A cada escola do Agrupamento reserva-se o direito de negar a entrada de qualquer pessoa, por razões de segurança.

Artigo 5º

Normas Gerais de Funcionamento

1. O Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo obedece às seguintes normas gerais de funcionamento:
 - a) toda a documentação de interesse para a Comunidade Escolar será enviada/afixada/arquivada em expositores e/ou dossiês, colocados nos locais que a seguir se indicam:
 - a1) para os professores, enviado por correio eletrónico institucional, na respetiva sala ou na plataforma Moodle;
 - a2) para o pessoal não docente, na respetiva sala;
 - a3) para os alunos, junto à sala de convívio, junto ao bar e/ou átrio da entrada principal;
 - a4) para a Comunidade em geral, no espaço reservado para esse efeito.
 - b) haverá locais de afixação para o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Coordenação de Ciclo, Coordenação de Curso, Grupos de Recrutamento/Disciplinares, Associação de Pais, Associação de Estudantes e Associações Sindicais;
 - c) a afixação de informação nos diferentes expositores referidos na alínea anterior é da responsabilidade dos representantes das entidades mencionadas na alínea anterior;
 - d) qualquer outra afixação de informação não incluída nas alíneas anteriores carece de autorização do Diretor;
 - e) é permitida a venda de artigos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização do Diretor;
 - f) apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização feito, previamente, ao Diretor e respetivo deferimento;
 - g) a exposição e venda de material didático carece sempre de autorização do Diretor;
 - h) não é permitida a comercialização, a venda ambulante, a propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que o Diretor celebre acordo com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção de recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos;

- i) não é permitida qualquer recolha de dados pessoais identificativos dos alunos por qualquer entidade estranha ao Agrupamento, exceto quando autorizados pelo Diretor e encarregados de educação, para realização de inquéritos de natureza sociopedagógica;
- j) não é permitida a prática de quaisquer jogos de sorte ou azar, independentemente da sua natureza ou finalidades;
- k) não é permitido o uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a Comunidade Escolar;
- l) não é permitido o uso de qualquer tipo de armas ofensivas ou defensivas;
- m) não são permitidas gravações de vídeo ou outras que pretendam registar a vida da Escola sem que para isso estejam autorizadas pelo Diretor;
- n) não é permitido o uso de qualquer tipo de chapéu/boné ou outro tipo, na cabeça, em todos os espaços fechados do agrupamento;
- o) é vedada aos alunos a entrada, circulação e permanência nos pavilhões durante o funcionamento das aulas, exceto com autorização de professores ou funcionários;
- p) qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações da escola, deve ser comunicado ao funcionário do setor;
- q) A utilização do polivalente pode ser feita desde a abertura das escolas até ao seu encerramento. Os alunos podem utilizá-lo nos intervalos ou sempre que se encontrem sem aulas. Estes espaços, podem também ser utilizados para a realização de atividades das escolas do Agrupamento;
- r) não é permitida a permanência dos pais e encarregados de educação nos espaços de funcionamento de atividades letivas.

2. Normas de funcionamento específico para as salas de aula:

- a) não é permitida a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, a não ser que acompanhados pelo professor ou por quem o professor designar para o representar, ficando este responsável pela sala de aula;
- b) não é permitida a utilização de telemóveis, ou aparelhos eletrónicos não considerados como equipamento de aula, durante o decorrer das mesmas;
- c) não é permitida a afixação de quaisquer cartazes, anúncios de carácter não didático e sem estarem relacionados com a Escola, ou sem terem sido previamente autorizados pelo Diretor;

- d) no início das aulas os alunos deverão alertar o professor para situações anormais de limpeza, arrumação e de material danificado, que não sejam da sua responsabilidade. Neste caso, o professor deverá dar conhecimento ao funcionário do setor, com vista à remediação da situação. Em caso de reincidência, este deverá reportar superiormente para que se proceda à averiguação de responsabilidades;
 - e) as salas devem ser mantidas limpas com o quadro apagado e todo o equipamento devidamente arrumado;
 - f) as salas devem ser fechadas e verificadas, no final de cada tempo letivo, pelo professor que as utilizar, depois da saída de todos os alunos;
3. Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu regimento interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.
4. As reuniões de natureza pedagógica convocadas extraordinariamente pelas estruturas educativas devem ter uma duração máxima de duas horas.

Artigo 6º

Situações de Emergência

1. Acidentes

Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, coordenador de estabelecimento ou Diretor, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros, no local destinado a esse fim. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o hospital, realizada participação de ocorrência e efetuada respetiva comunicação ao encarregado de educação.

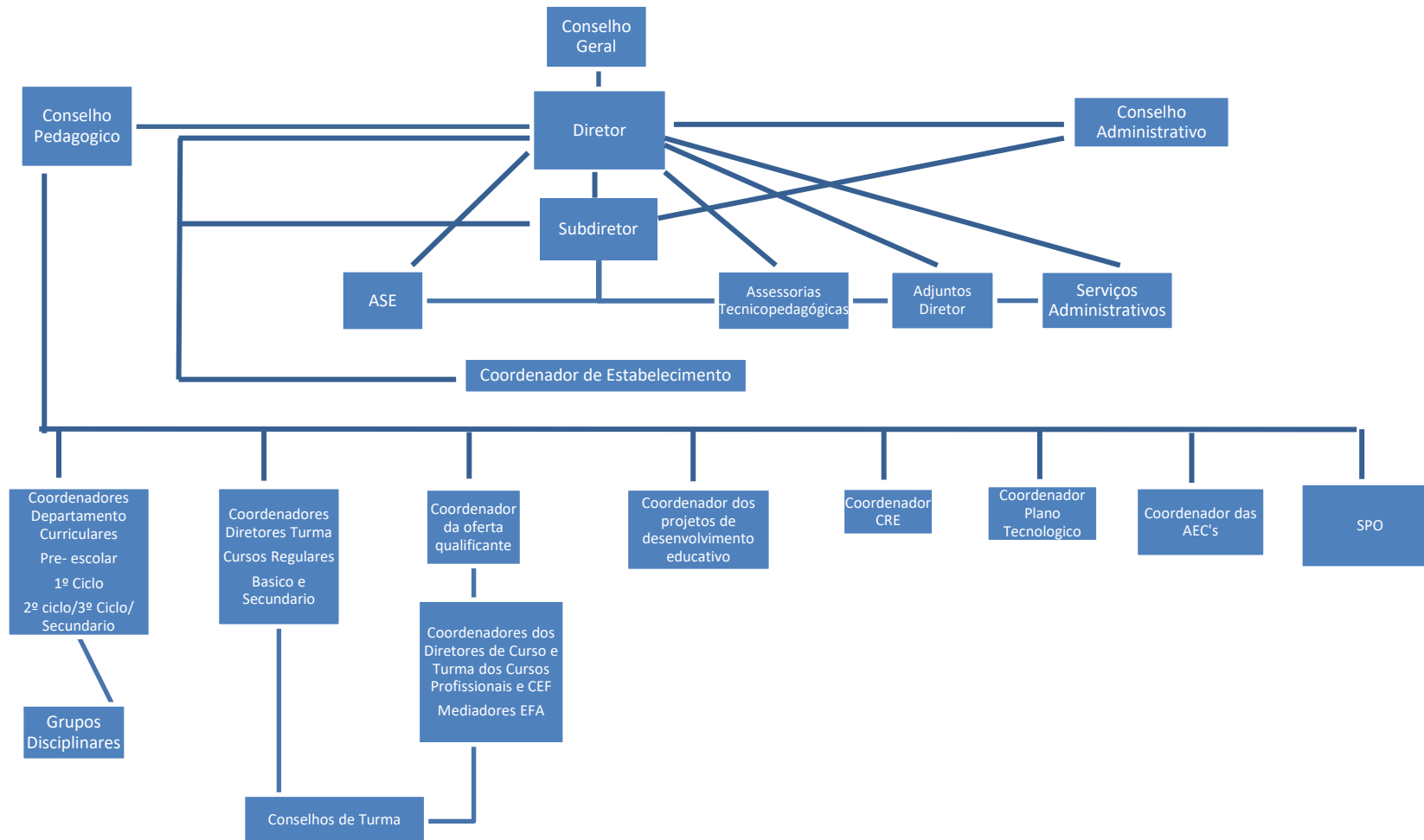
2. Plano de emergência

- a) Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento têm um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Todos os procedimentos considerados necessários, numa situação de emergência, serão objeto de divulgação junto de toda a Comunidade Escolar;
- c) As plantas de evacuação estão afixadas em local visível, em todos os edifícios escolares, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar;
- d) Uma vez por ano serão realizados exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

CAPITULO IV - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO 3 - ORGANOGRAMA

Artigo 7º



SECÇÃO 4 – CONSELHO GERAL

Artigo 8º

Introdução

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras das atividades do Agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto – Lei n.º 7/2003 de 15 de janeiro.

Artigo 9º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por:
 - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sendo obrigatoriamente, um em representação das 3 escolas do 1º ciclo, um em representação da Escola Básica Maria Lamas e dois em representação da Escola Básica e Secundária Fontes Pereira de Melo;
 - d) Dois representantes dos alunos, circunscritos ao Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico de Educação de Adultos;
 - e) Três representantes do Município;
 - f) Três representantes da Comunidade Local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. No caso de o Presidente do Conselho Geral ser um docente, não deve acumular o cargo com funções de coordenação educativa, cabendo-lhe, para o exercício do mesmo, o crédito horário correspondente a dois tempos da componente não letiva (excetuando-se os tempos legalmente previstos para a realização de reuniões e trabalho individual), desde que possível.

Artigo 10º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
 - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
 - j) Aprovar o Relatório de Contas de Gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 11º

Designação de Representantes

1. Os representantes do Pessoal Docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os representantes dos Alunos e do Pessoal não Docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos referidos na Lei.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, ou em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação de cada uma das escolas que fazem parte do Agrupamento desde que tenham estrutura representativa constituída e eleita, sob proposta das respetivas organizações/estruturas representativas, e, na falta das mesmas, por convocação direta do Presidente do Conselho Geral ou nos termos referidos na lei.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal.
5. Os representantes da comunidade local quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos referidos na Lei.
6. Os representantes da comunidade local quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos referidos na Lei.

Artigo 12º

Eleições

1. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de um ano escolar.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo anterior.

Artigo 14º

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.
3. Das reuniões do Conselho Geral, deve ser elaborada uma minuta que deverá ser divulgada aos elementos deste Conselho, Diretor, Professores, Técnicos Superiores e Assistentes Operacionais, no prazo de 72 horas.

SECÇÃO 5 - DIRETOR DO AGRUPAMENTO

Artigo 15º

Diretor

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

Artigo 16º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e três Adjuntos, conforme o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 17º

Competências do Diretor

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:
 - a1) As alterações ao Regulamento Interno;
 - a2) O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - a3) O Relatório Anual de Atividades;
 - a4) 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-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - b) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei 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 alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
5. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do número 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 18º

Recrutamento

O recrutamento do Diretor, bem como abertura do procedimento concursal, candidatura, avaliação das candidaturas, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos e deveres do Diretor é feito ao abrigo do Decreto-Lei N° 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 19º

Assessoria do Diretor

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.

SECÇÃO 6 - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 20º

Introdução

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

Artigo 21º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico, de acordo com o artigo 32º do Decreto-Lei n° 137/2012, de 2 de julho é a seguinte:
 - a) O Diretor que é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico;
 - b) Os oito coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) Três coordenadores dos diretores de turma do ensino básico e secundário;
 - d) O coordenador da oferta qualificante;
 - e) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
 - f) O coordenador do CRE;

- g) O coordenador das AEC;
- h) O representante dos serviços de psicologia e orientação.

Artigo 22º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e Não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 23º

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 ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.
3. Das reuniões do Conselho Pedagógico, deve ser elaborada uma minuta que deverá ser divulgada aos elementos deste Conselho, Diretor, Professores e Técnicos Superiores, no prazo de 72 horas.

SECÇÃO 7 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24º

Introdução

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

Artigo 25º

Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor, que preside;
- b) Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 26º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

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

Artigo 27º

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 8 – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 28º

Coordenadores de estabelecimento

1. A coordenação de cada escola básica integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola em que funciona a sede do Agrupamento, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola agrupada ou no estabelecimento de educação pré-escolar e que tenha demonstrado características adequadas e idoneidade para o exercício do cargo.
4. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 29º

Competências

Compete ao Coordenador 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.

CAPÍTULO V – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO 9 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 30º

Organização

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos Curriculares organizados de acordo com o seguinte quadro:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-escolar	100 - Educação Pré-Escolar;
Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico;
Departamento de Línguas	200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange exclusivamente os docentes recrutados com formação superior em Línguas), (2º ciclo) 210 - Português e Francês (2º ciclo) 220 - Português e Inglês (2º ciclo) 300 – Português 310 - Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol 997- Técnicos Especializados
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no Departamento de Línguas), (2º ciclo) 290 - Educação Moral e Religiosa Católica (2º ciclo) 400 – História 410 – Filosofia

	420 – Geografia 430 - Economia e Contabilidade 997- Técnicos Especializados
Departamento das Ciências	230 - Matemática e Ciências da Natureza (2º ciclo) 500 – Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 997- Técnicos Especializados
Departamento das Tecnologias	530 - Educação Tecnológica 540 – Eletrotécnia 550 - Informática 997- Técnicos Especializados
Departamento de Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica (2º ciclo) 250 - Educação Musical (2º ciclo) 260 - Educação Física (2º ciclo) 600 - Artes Visuais 610 - Música 620 - Educação Física (3º Ciclo e Secundário) 997- Técnicos Especializados
Departamento de Educação Especial	910 - Educação Especial 1 920 - Educação Especial 2 930 - Educação Especial 3

*Os Técnicos Especializados englobam docentes de diversas áreas e de acordo com as especialidades serão colocados nos respetivos departamentos.

Artigo 31º

Funcionamento

1. Os departamentos devem reunir em Assembleia de Coordenadores de Grupo:
 - a) Ordinariamente, uma vez por período letivo;
 - b) Extraordinariamente, sempre que o Coordenador do Departamento o considerar conveniente ou sempre que um terço dos seus elementos o solicitem.
2. Os departamentos devem reunir em assembleia geral de departamento sempre que o coordenador do departamento o considerar conveniente ou sempre que dois terços dos seus elementos o solicitem.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas (dois dias úteis) através de convocatória enviada pelo correio institucional, afixada nas salas dos professores de cada escola do Agrupamento e na plataforma Moodle do Agrupamento.
4. As reuniões dos diferentes departamentos só podem deliberar, quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

5. No caso de falta de quórum é convocada nova reunião, no prazo de 48 horas, podendo haver deliberações com a presença de qualquer número de elementos desde que superior a 1/3.
6. De cada reunião geral de departamento será lavrada a respetiva ata, que será colocada na plataforma Moodle e nos dossiês respetivos.

Artigo 32º

Eleição do Coordenador

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores eleitos nos termos da Lei.
2. O mandato dos coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. No caso de ausência até 30 dias dos titulares destes cargos, os mesmos poderão delegar as suas competências num docente do departamento.
5. No caso de ausência prolongada dos titulares destes cargos terá lugar nova designação.

Subsecção 1 – Departamento de Educação Especial

Artigo 33º

Definição

O Departamento de Educação Especial visa criar condições de verdadeira equidade, contribuindo para uma escola mais inclusiva que garanta uma verdadeira igualdade de oportunidades e promova o sucesso educativo de todos os alunos, independentemente da sua situação pessoal e social, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativas, assim como com os restantes serviços de apoio.

Artigo 34º

Composição

Fazem parte deste departamento os docentes portadores de habilitação profissional para os grupos de recrutamento da Educação Especial 910, 920 e 930 colocados no Agrupamento.

Artigo 35º

Funcionamento

O Departamento de Educação Especial funciona de acordo com as disposições legais, em articulação com o Diretor, com o Conselho Pedagógico, com a Equipa Multidisciplinar, com os

Conselhos de Ciclo/Turma e com outras estruturas de apoio disponíveis no Agrupamento e na Comunidade.

Artigo 36º

Competências do Coordenador

Ao Coordenador compete:

- a) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Articular com o Diretor toda a dinâmica da Educação Especial;
- d) Planificar o trabalho da equipa da Educação Especial, visando a consecução dos objetivos da Educação Inclusiva;
- e) Adotar medidas que promovam o adequado ambiente educativo, articulando o trabalho dos docentes da Educação Especial com o trabalho dos conselhos de turma, conselhos de docentes dos estabelecimentos de educação/ensino;
- f) Promover a existência de meios, equipamentos e documentação necessários à eficácia do desempenho da equipa da Educação Especial;
- g) Garantir a informação adequada junto dos docentes e encarregados de educação;
- h) Promover e desenvolver parcerias e protocolos com outras estruturas e serviços.

Artigo 37º

Competências do professor de Educação Especial

1. Apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica.
2. Apoia no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. Cooperar, de forma complementar e sempre que necessário, com os recursos da Comunidade.

Subsecção 2 – Departamento da Educação Pré-escolar, Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico, Departamento de Línguas, Departamento de Ciências Sociais e Humanas, Departamento das Ciências, Departamento das Tecnologias e Departamento de Expressões

Artigo 38º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
 - a) Representar o departamento que coordena em Conselho Pedagógico;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das escolas e do Agrupamento;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento de Escolas;
 - g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de educação e de ensino, consoante os casos;
 - i) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
 - j) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
 - k) Transmitir aos elementos do departamento as informações do Conselho Pedagógico;
 - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - m) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento;

- n) Convocar e presidir às reuniões de departamento;
- o) Delegar, nos casos em que legalmente haja a delegação de competências, devendo o objeto de delegação ser expresso em documento próprio e/ou ata;
- p) Assegurar a manutenção atualizada das atas;
- q) Assegurar a organização dos dossiês de departamento.

Artigo 39º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. Compete aos Departamentos Curriculares:
 - a) Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato;
 - b) Articular e gerir a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa das escolas e do Agrupamento;
 - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - e) 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;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos e do nível de educação e de ensino;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Identificar necessidades de formação dos docentes e apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do Pessoal Docente;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - j) Elaborar os respetivos regimentos;
 - k) Definir o material de que os alunos necessitam para cada disciplina;

- l) Selecionar os manuais escolares adequados à realidade das escolas do Agrupamento a propor para adoção ao Conselho Pedagógico;
- m) Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

SECÇÃO 10 – GRUPOS DISCIPLINARES (GRUPO)

Artigo 40º

Definição

1. Os Grupos Disciplinares (à exceção do de Educação Especial) são subestruturas dos Departamentos Curriculares destinados a garantir a articulação curricular interna de cada departamento e a planificação das atividades letivas e extracurriculares de cada disciplina/ nível de ensino, no 2º e 3º ciclos e secundário, ou ano de escolaridade, no 1º ciclo, que integra o departamento.
2. No 2º e 3º ciclos e secundário, os Grupos Disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento, definidos nos termos da Lei.
3. No 1º ciclo, são criados quatro grupos disciplinares, correspondentes a cada um dos anos de escolaridade, constituído pelos professores que lecionam as turmas desses anos.

Artigo 41º

Funcionamento

1. Os Grupos Disciplinares devem reunir ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que o Coordenador ou dois terços dos seus elementos o considerem necessário.
2. A primeira reunião anual deve ser agendada para data anterior ao início do ano letivo.

Artigo 42º

Eleição do Coordenador de Grupo

1. Sempre que o grupo tenha três ou mais elementos haverá lugar à eleição de um coordenador feita pelos seus pares.
2. Nos restantes grupos, o Coordenador de Departamento nomeará um coordenador.
3. O mandato do Coordenador de Grupo tem a duração de quatro anos letivos, no caso dos grupos definidos pelo n.º 2 do artigo 40º.
4. No caso dos grupos definidos pelo n.º 3 do artigo 40º, o mandato é de um ano letivo.

Artigo 43º

Competências do Coordenador de Grupo

1. Ao Coordenador de Grupo compete:
 - a) Coordenar a planificação, dinamizar e avaliar as atividades das disciplinas, em reunião de grupo;
 - b) Coordenar a atividade pedagógico-didática dos docentes do seu grupo, tendo em conta as orientações superiores;
 - c) Convocar, presidir e orientar as reuniões de grupo sempre que possível em sintonia com o Coordenador do Departamento;
 - d) Representar o grupo, podendo veicular ou solicitar pareceres junto dos outros órgãos da escola;
 - e) Acolher e apoiar novos professores;
 - f) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes;
 - g) Colaborar com o Coordenador do seu Departamento Curricular no âmbito dos assuntos das disciplinas;
 - h) Coadjuvar o Coordenador de Departamento na gestão das instalações específicas sempre que não exista o cargo de Diretor de Instalações próprias;
 - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - j) Organizar um dossiê do grupo, em formato papel e/ou formato digital, onde conste basicamente:
 - j1) Uma relação nominal dos professores do Grupo;
 - j2) Uma cópia dos respetivos horários;
 - j3) Um exemplar do programa nacional das disciplinas para todos os níveis;
 - j4) Uma relação dos manuais adotados;
 - j5) Toda a correspondência recebida;
 - j6) Um Plano de Atividades da Escola;
 - j7) Planificações por áreas e níveis;
 - j8) Critérios gerais de avaliação das disciplinas;
 - j9) Critérios específicos de avaliação das disciplinas;
 - j10) Cópias das convocatórias e atas das reuniões realizadas;

- j11) Cópia do relatório final da disciplina onde conste o cumprimento dos programas por parte de cada professor e em cada turma, o sucesso dos alunos e sugestões para o ano seguinte;
- j12) Fichas de Avaliação.

Artigo 44º

Competências do Grupo

1. Ao Grupo compete:
 - a) Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato;
 - b) Planificar as atividades letivas e não letivas e promover a troca de experiências entre os docentes dos diferentes níveis de educação e de ensino;
 - c) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares e dos planos de estudos estabelecidos para cada nível de ensino;
 - d) Propor critérios de avaliação a apresentar ao Conselho Pedagógico depois de analisados em reunião do Departamento Curricular;
 - e) No 1º ciclo é no grupo que se procede à avaliação dos alunos a frequentar o respetivo ano de escolaridade;
 - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas, em cada ano de escolaridade e em cada disciplina, de acordo com a realidade das escolas do Agrupamento;
 - g) Elaborar estratégias/propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de alunos das escolas do Agrupamento;
 - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - i) Coordenar as atividades pedagógicas de cada ano com vista a uma maior responsabilização do papel do docente na sala de aula;
 - j) Elaborar o procedimento a ter com os alunos enquadrados nas medidas educativas e disciplinares;
 - k) Colaborar com os outros grupos que integrem o mesmo Departamento, no sentido de aprofundar a articulação curricular interna do Departamento;

- l) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- m) 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/abandono escolar;
- n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- o) Elaborar estudos ou pareceres que considerem pertinentes;
- p) Elaborar as matrizes e os exames de equivalência à frequência;
- q) Apresentar sugestões para a elaboração do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- r) Propor os manuais escolares segundo os critérios pedagógicos e em função da especificidade das escolas do Agrupamento;
- s) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- t) Promover ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- u) Cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e o regime de funcionamento.

SECÇÃO 11 – CONSELHOS DE COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 45º

Introdução

O Conselho de Coordenação de Diretores de Turma tem por finalidade a articulação das atividades pedagógicas das turmas, tendo como membros os diretores de turma do mesmo ciclo de ensino.

Artigo 46º

Composição

No Agrupamento existem dois conselhos para o Ensino Básico (2º e 3.ºCiclo), um para o Ensino Secundário Científico – Humanístico e um para os Cursos Qualificantes.

Artigo 47º

Eleição dos Coordenadores

1. Os membros de cada Conselho elegem, entre si, um Coordenador de Diretores de Turma.
2. Os Coordenadores de Diretores de Turma, eleitos nos termos do número anterior, são os representantes dos conselhos de Coordenação de Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.
3. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem duração de quatro anos.
4. Haverá lugar a cessação de mandato neste cargo sempre que a qualidade que determinou a respetiva designação não se verifique.

Artigo 48º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que os coordenadores ou dois terços dos seus membros o considere necessário.
2. Para efeitos do definido na parte final do número anterior, os membros dos Conselhos de Diretores de Turma solicitarão expressamente aos Coordenadores a convocatória da reunião e proporão a sua ordem de trabalhos.
3. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador de Diretores de Turma com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência,
 - a) As convocatórias são afixadas nos locais habituais;
 - b) Nos casos em que não seja possível respeitar a antecedência definida neste número, o Coordenador de Diretores de Turma dará conhecimento atempado a todos os membros do Conselho.
4. Das reuniões definidas no ponto 1 deste artigo, lavrar-se-á a respetiva ata e serão colocadas na plataforma Moodle e arquivadas nos dossiês próprios.

Artigo 49º

Competências dos Conselhos de Diretores de Turma

1. Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:
 - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre as escolas do Agrupamento e a Comunidade;
- e) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico o mapa global de aproveitamento dos alunos, no início dos 2º e 3º períodos letivos e no final do ano letivo;
- f) Propor e planificar formas de remediação e/ou consolidação das conclusões obtidas nos termos da alínea anterior;
- g) Propor e promover atividades que contribuam para a formação contínua dos diretores de turma.

Artigo 50º

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Aos Coordenadores de Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Apresentar ao Diretor relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
 - d) Estabelecer e constituir o canal de comunicação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma;
 - e) Colaborar com os serviços técnico-pedagógicos no apoio ao trabalho dos Diretores de Turma;
 - f) Colaborar com o Diretor na organização dos secretariados das reuniões de avaliação e na formação de turmas;
 - g) Prestar colaboração aos Diretores de Turma, nas suas tarefas.

SECÇÃO 12 – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA/GRUPO

Artigo 51º

Coordenação de turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, são da responsabilidade:
 - a) dos educadores de infância, na educação pré-escolar;

- b) dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) do conselho de turma, presidido por um diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 52º

Composição do Conselho de Ano - 1º Ciclo

O Conselho de Ano é composto por todos os docentes titulares de turma de um mesmo ano.

Artigo 53º

Funcionamento do Conselho de Ano - 1º Ciclo

1. As reuniões realizam-se, ordinariamente, uma vez por mês;
2. As reuniões de ano realizam-se extraordinariamente sempre que convocadas pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas;
4. As convocatórias são afixadas nos locais habituais, publicadas na plataforma Moodle e enviadas por correio eletrónico institucional.

Artigo 54º

Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma tem a seguinte constituição:
 - a) Um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores do Conselho de Turma;
 - b) Os professores da turma incluindo os representantes dos cursos do ensino artístico.
 - c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) O Delegado de Turma, no 3º ciclo e secundário;
 - e) Sempre que necessário e convocado para o efeito, o Conselho de Turma poderá contar com a participação do (s) técnico (s) dos serviços técnico-pedagógicos, com os técnicos do SPO e da Equipa de Educação Especial;

- f) Outros elementos da Comunidade Educativa poderão estar presentes sempre que seja pertinente a sua participação na elaboração/desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma.
2. O Conselho de Turma, quando constituído para tratar de assuntos relacionados com exames e avaliação final de cada período escolar, não conta com a participação dos Pais ou Encarregados de Educação e do Delegado dos Alunos.

Artigo 55º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período letivo; reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Diretor com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
3. As convocatórias são afixadas nos locais habituais, publicadas na plataforma Moodle e enviadas por correio eletrónico institucional;
4. Nas reuniões a que tenham direito de participação os representantes dos pais e encarregados de educação serão convocados pelos Diretores de Turma;
5. Para as reuniões de final de período será elaborado mapa e convocatória conjunta que serão afixados nos locais habituais, publicadas na plataforma Moodle e enviadas por correio eletrónico institucional;
6. Da reunião lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos, que será colocada na plataforma Moodle, e arquivada no dossiê próprio.
7. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado interinamente, se possível, outro professor da turma.

Artigo 56º

Competências

1. Aos Educadores de Infância compete:
 - a) Promover nas crianças um bom desenvolvimento cognitivo, sócio afetivo e psicomotor;
 - b) Analisar a situação da sala e identificar características específicas das crianças a ter em conta no processo de aprendizagem;
 - c) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;

- d) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade, tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;
- f) Propor ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo;
- g) Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação pré-escolar;
- h) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os Pais e Encarregados de Educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- i) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças da sala;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;
- k) Manter os Encarregados de Educação informados acerca do processo de desenvolvimento da criança;
- l) Reunir, durante os primeiros trinta dias contados a partir do início do ano letivo, com os Pais e Encarregados de Educação das crianças da sala para proceder à eleição do Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- m) Assegurar a supervisão da Componente de Apoio à Família (CAF);
- n) Presidir às reuniões com os Pais e Encarregados de Educação;
- o) Apoiar a divulgação das atividades da Comunidade Escolar, nomeadamente as organizadas pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação.

2. Aos Professores Titulares de Turma e ao Conselho de Ano compete:

- a) Articular as atividades das turmas com o respetivo Departamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades a nível de turma/ano;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que às turmas digam respeito;
- c) Analisar os problemas de integração dos alunos;

- d) Analisar as situações das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e alunos com necessidade de medidas de suporte e apoio à aprendizagem, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem a responder-lhes adequadamente;
- g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Elaborar o Plano de Trabalho das turmas e aplicá-lo;
- k) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo formal;
- l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- m) Propor ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo;
- n) Participar na primeira reunião anual com Encarregados de Educação para apresentação do trabalho a desenvolver em cada ano;
- o) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, bem como os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- p) Propor ao Diretor a designação de professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.

3. Aos Diretores de Turma e Conselhos de Turma compete:

- a) Articular as atividades da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

- c) Analisar, em colaboração com a Coordenação de Grupo/Ciclo/Curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Identificar alunos com diferentes ritmos de aprendizagem e com necessidades de suporte de apoio à aprendizagem e à inclusão, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem a responder-lhes adequadamente;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar;
- j) Garantir aos professores informação relevante acerca dos alunos da turma;
- k) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na Comunidade Escolar, do aproveitamento e da assiduidade escolar;
- l) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- m) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- n) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- o) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- p) Coordenar a elaboração e a aplicação do Plano de Trabalho da Turma;
- q) Coordenar a conceção e a delineação das atividades em complemento do currículo formal;

- r) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
4. A avaliação dos alunos regula-se pelas disposições legais em vigor.

SECÇÃO 13 – CONSELHOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO/CONSELHOS DE CURSO/CONSELHOS DE MEDIADORES

Artigo 57º

Definição

Os Conselhos dos Cursos Profissionais, dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos são estruturas que visam o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos a nível nacional, bem como o desenvolvimento das componentes curriculares por iniciativa da Escola e a promoção da exigência e da qualidade destes cursos.

Artigo 58º

Composição

Os Conselhos de Curso e de Mediadores, nos cursos qualificantes, são constituídos pelos respetivos Diretores de Curso e Mediadores.

Artigo 59º

Funcionamento

1. A coordenação de cada um dos conselhos estará a cargo de um coordenador nomeado pelo Diretor. Este coordenará também os Diretores de Turma dos cursos que lhe estão afetos.
2. Os três Coordenadores dos Conselhos de Curso constituem o Conselho de Coordenação de Curso, e elegerão entre si um coordenador, que será o representante dos Conselhos de Coordenação de Curso no Conselho Pedagógico.
3. Os Conselhos de Cursos (todos os Diretores de Curso) reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que os coordenadores ou dois terços dos seus membros o considere necessário.
4. As reuniões a que se refere o ponto anterior são convocadas pelo Coordenador do Conselho de Curso com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
5. As convocatórias são afixadas nos locais habituais, publicadas na plataforma Moodle e enviadas por correio eletrónico institucional;
6. Das reuniões definidas nos pontos 3 e 4, lavrar-se-ão as respetivas atas que, depois de aprovadas, devem ser colocadas na plataforma Moodle, e arquivadas nos dossiês próprios.

Artigo 60º

Competências dos Conselhos de Curso

1. Aos Conselhos de Curso compete:
 - a) Coordenar a apresentação de propostas para a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e para a inclusão no Plano de Atividades do Agrupamento;
 - b) Propor os critérios de avaliação e todas as medidas que contribuam para o bom funcionamento dos cursos;
 - c) Elaborar documentos de uniformização da gestão administrativa;
 - d) Elaborar o regimento dos conselhos e o regulamento orgânico que o complementa e que integra todos os documentos considerados indispensáveis à correta gestão das diferentes etapas destes cursos;
 - e) Elaborar um relatório anual sobre o funcionamento dos cursos;
 - f) Propor ao Diretor, e em colaboração com o GIVA, os procedimentos necessários à realização das PAP e PAF, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação.

Artigo 61º

Competências do Coordenador do Conselho de Coordenação de Curso

1. Ao Coordenador do Conselho de Coordenação de Curso compete:
 - a) Participar no Conselho Pedagógico, promovendo a execução das suas orientações;
 - b) Dinamizar, orientar e coordenar os outros coordenadores;
 - c) Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório anual de atividades, previamente analisado em Conselho de Curso;
 - d) Propor todas as medidas e políticas de ação que tenham como objetivo melhorar os resultados e a eficácia dos conselhos e apresentá-las às várias estruturas e órgãos do Agrupamento e implementá-las, quando aprovadas;
 - e) Coordenar a planificação das atividades dos diferentes cursos e promover a troca de experiências e de cooperação entre os professores do conselho.

SECÇÃO 14 – DIRETOR DO CURSO

Artigo 62º

Designação

1. É designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Departamento Curricular próprio, preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação técnica.
2. O mandato do Diretor de Curso deverá coincidir com a duração do respetivo curso.

Artigo 63º

Competências

1. Ao Diretor de Curso compete:
 - a) Assegurar a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação;
 - b) Participar no Conselho de Curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Articular com os órgãos de gestão da escola e com o GIVA, no que respeita aos procedimentos necessários para à realização da PAP e PAF;
 - f) Assegurar, em colaboração com o GIVA, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho (ou FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante de formação em contexto de trabalho;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso e elaborar um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
 - i) Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho de Turma;
 - j) Manter atualizado o dossiê de curso;

- k) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, de forma a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão, bem como o volume de formação;
- l) Entregar mensalmente, até ao dia 3, ao Coordenador dos Diretores de Curso, o mapa de assiduidade de cada professor/formador por turma.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 64º

Introdução

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, o Agrupamento de Escolas é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares.
3. A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal não Docente das escolas, a Autarquia Local e os Serviços de Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

SECÇÃO 15 – ALUNOS

Artigo 65º

Direitos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, 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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, esforço no trabalho, no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento 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 aprendizagem;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, 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;
- 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) Ser informado que só ficará coberto pelo seguro escolar no trajeto casa/escola e escola/casa;

- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e deste Regulamento;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento de escolas e, por meios a definir por esta, e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- s) Participar nas demais atividades da escola nos termos da Lei e deste Regulamento;
- t) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 66º

Estruturas de representação dos alunos

1. As estruturas de representação dos alunos são a Associação de Estudantes, o Delegado e o Subdelegado de Turma e as Assembleias de Delegados de Turma.
2. A estrutura associativa dos alunos é a Associação de Estudantes.
3. A Associação de Estudantes é uma estrutura com autonomia, segundo a legislação específica em vigor, devendo respeitar os princípios do Projeto Educativo da Escola.
4. A Associação de Estudantes é eleita anualmente e tem como objetivos representar e defender os interesses dos estudantes.

5. No início de cada mandato, a Associação de Estudantes celebrará um protocolo com o Diretor para a cedência de instalações, equipamentos e material diverso, sempre que tal seja possível, bem como para a determinação do apoio financeiro.
6. A Direção da Associação de Estudantes pode solicitar a realização de reuniões nos termos da Lei.
7. O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos de entre e pelos alunos da turma. O Subdelegado de Turma substituirá o Delegado de Turma em caso de impedimento deste.
8. A duração dos mandatos do Delegado e do Subdelegado de Turma é de um ano letivo. Em caso de perda de qualidade a sua substituição far-se-á através da realização de nova eleição.
9. A cessação do mandato do Delegado e/ou do Subdelegado de Turma poderá ocorrer a pedido dos próprios, por motivos fundamentados, por decisão de dois terços dos alunos da turma ou no caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares sancionatórias.
10. São as seguintes as assembleias:
 - a) Assembleia de Delegados das Turmas do Ensino Básico;
 - b) Assembleia de Delegados das Turmas do Ensino Secundário;
 - c) Assembleia dos Representantes de Turma do Ensino de Adultos.

Artigo 67º

Competências das Assembleias de Delegados/Representantes de Turma

Compete às Assembleias de Delegados/Representantes de Turma:

1. Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos.
2. Apreciar as propostas apresentadas pelos Delegados/Representantes de Turma e submetê-las ao Conselho Geral, através dos seus representantes e ao Conselho Pedagógico, através do Diretor do Agrupamento.

Artigo 68º

Reuniões de alunos

1. As estruturas de reunião dos alunos são:
 - a) Reunião de Turma, com ou sem a participação do Diretor de Turma;
 - b) Assembleias dos Delegados/Representantes de Turma.
2. O pedido de reunião prevista na alínea a) é formulado pelo Delegado/Representante ao Diretor de Turma/Mediador, acompanhado da agenda da reunião, com um mínimo de 3 dias úteis de antecedência, a pedido deste ou a pedido de dois terços dos alunos da turma.

3. Do resultado da reunião será dado conhecimento ao Conselho de Turma, e sempre que o assunto o justifique, ao Conselho de Diretores de Turma respetivo e ao Conselho Pedagógico.
4. A reunião poderá efetuar-se sem respeitar os requisitos anteriormente definidos, sendo o Diretor de Turma responsável pela sua realização.
5. As reuniões de Assembleia de Delegados são convocadas pelo Diretor por sua iniciativa, a pedido dos Representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão da escola, por solicitação de dois terços dos respetivos Delegados de Turma ou a pedido da Direção da Associação de Estudantes.
6. Das deliberações da Assembleia de Delegados de Turma deverá ser dado conhecimento ao Diretor.

Artigo 69º

Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Respeitar a autoridade do professor;
 - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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;
 - f) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - j) 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 quanto à

- integridade física, moral, ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k)** 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;
 - l)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - m)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa, não se apossando do que não lhe pertence e entregando com prontidão quaisquer objetos que se encontrem perdidos dentro da escola aos professores ou elementos do pessoal não docente;
 - n)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Diretor da escola;
 - o)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - p)** Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - q)** 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;
 - r)** 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 terceiros;
 - s)** Não utilizar, sem autorização expressa do professor, quaisquer programas ou aplicações informáticas que não estejam diretamente relacionados com as atividades a desenvolver;
 - t)** Utilizar vestuário adequado ao normal funcionamento das atividades escolares;
 - u)** Utilizar obrigatoriamente o cartão eletrónico à entrada e saída da escola, fazer-se acompanhar do mesmo, exibi-lo sempre que seja solicitado e utilizá-lo para todos os fins que lhe são destinados;
 - v)** Alertar de imediato um professor, o Diretor ou qualquer elemento do pessoal não docente para qualquer situação de desrespeito da pessoa ou da propriedade dos

bens de todos os membros da Comunidade Educativa ou para quaisquer ocorrências anormais;

- w) Comunicar ao Professor ou Diretor de Turma as ocorrências que perturbem o bom ambiente da turma;
- x) Cumprir as normas específicas de funcionamento e utilização das instalações e dos equipamentos escolares, nomeadamente, do Centro de Recursos Educativos, Loja Escolar, Bufete e Cantina;
- y) Transitar sem empurrões, gritos ou algazarras e facilitar a passagem no acesso aos blocos e escadas;
- z) Respeitar as orientações dos funcionários e professores, quanto à permanência no interior dos blocos;
- aa) Caso o professor não compareça, deve permanecer à entrada da sala de aula aguardando instruções dos assistentes operacionais;
- bb) Ser portador do material escolar necessário para as aulas e outras atividades escolares e utilizar os suportes de papel necessários para os testes indicado pelos professores das diversas disciplinas, a fim de poder participar ativamente nas aulas ou outras atividades escolares;
- cc) Verificar o estado de conservação do equipamento escolar, informando o professor de qualquer deterioração que detete, respeitar as regras de utilização do material didático ou outro, determinadas pelo professor e abster-se de danificar ou sujar a mesa e deixar limpo o seu lugar na sala de aula, bem como qualquer outro espaço do recinto escolar;
- dd) Permanecer afastado dos espaços junto às salas de aula e outras instalações onde se desenvolvam atividades escolares ou administrativas, respeitando o trabalho que aí se realiza;
- ee) Guardar silêncio e ordem quando tiver que se deslocar nos blocos, durante o funcionamento das aulas, para não perturbar o trabalho das salas de aula ou outras atividades que estiverem a decorrer;
- ff) Depois de o professor dar a aula por terminada, arrumar a sala, sair ordeiramente e dirigir-se para o exterior dos blocos, só podendo permanecer nas salas de aula durante os intervalos, se acompanhado ou autorizado pelo professor em casos excecionais;

- gg)** Utilizar corretamente as instalações sanitárias, conservando-as limpas e utilizáveis, não deitando na sanita papéis ou objetos que pela sua natureza possam entupir as canalizações;
- hh)** Solicitar autorização ao Diretor para afixar cartazes nas instalações da escola;
- ii)** Consultar regularmente os expositores para tomar conhecimento de todos os assuntos que lhe digam respeito;
- jj)** Pagar a despesa necessária à reparação de danos causados, propositadamente ou por incúria, a qualquer membro da comunidade educativa, em equipamentos, material didático, instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades relacionadas com a vida escolar, podendo mesmo o responsável ficar sujeito a sanção disciplinar;
- kk)** Não jogar dentro da escola jogos de sorte e azar.

Artigo 70º

Comparência às atividades escolares sem o material necessário

1. A definição, em cada disciplina, do material necessário às aulas de que o aluno deve ser portador, deverá ser decidida por cada Grupo Disciplinar, no início do ano letivo e comunicada aos alunos pelos respetivos professores;
2. Compete ao professor definir o material considerado necessário para outras atividades escolares, nomeadamente para a realização de visitas de estudo;
3. A comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessário deve implicar os seguintes procedimentos:
 - a) Nas primeiras duas ocorrências o docente regista, em suporte administrativo adequado (Inovar), a falta de material didático ou de outro equipamento indispensável.
 - b) Na terceira ocorrência e seguintes será registada apenas falta injustificada, devendo esta ser comunicada ao Diretor de Turma em suporte administrativo adequado (Inovar).
4. A falta de material decorrente da aplicação da alínea b) do ponto 3 pode ser justificada, por motivo atendível pelo Diretor de Turma, após auscultação do professor da disciplina.

Artigo 71º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade e pontualidade dos alunos é obrigatória, através da marcação da respetiva falta, em todas as atividades escolares letivas e não letivas.

Artigo 72º

Faltas e sua natureza

1. Nos termos estabelecidos na Lei, é considerada falta: 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; a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários;
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suporte administrativo adequado (Inovar).
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas;
5. Sempre que o aluno comparece, excecionalmente, no espaço onde decorre a aula/atividade depois do professor, sem motivo de atraso atendível por este, é registado no suporte administrativo, como falta de pontualidade;
6. No caso da pontualidade, dentro do grupo turma, se tornar recorrente, perturbando o bom funcionamento da aula, não será permitida a entrada do(s) aluno(s) na sala de aula, sendo registada a(s) respetiva(s) falta(s) injustificada(s). Esta situação deverá ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma.

Artigo 73º

Justificação das faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, nos termos da Lei, sendo exigida ao Encarregado de Educação uma declaração comprovativa;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora dos períodos 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) Ato decorrente de religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor, bem como aqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação de participação competitiva, ou ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - i) Participação em visitas de estudo, previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na visita, previstas para o dia em causa no horário da turma;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da Lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei nº 90/2001, de 20 de agosto.

- m) Outro facto, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja justificadamente considerado atendível pelo Diretor de Turma, podendo este exigir outros meios de prova.
2. Sempre que, por motivo de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um teste de avaliação previamente agendado, deverá o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior, contactar de imediato o Diretor de Turma / Professor Titular. Face a esta situação:
- a) nos níveis de ensino em que existe Diretor de Turma, este deve informar, com a maior celeridade possível, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de aplicação de um novo teste.
- b) no 1º ciclo, deverá o Professor Titular decidir sobre a efetiva necessidade de aplicação de um novo teste.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelos Encarregados de Educação ou, quando o aluno for de maior idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva ou não letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico regular, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário e ensino qualificante.
4. As entidades que determinarem a falta do aluno devem elaborar declaração justificativa da mesma, podendo o Diretor de Turma solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deverá ser apresentada previamente, se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à falta.
6. Nos casos em que, a justificação da falta não for aceite, tal facto deve ser comunicado, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, dispendo aqueles de três dias úteis, após a receção da comunicação, para apresentar alegação justificativa, que poderá ser ou não atendível.

Artigo 74º

Excesso grave de faltas

1. Este artigo não se aplica aos cursos qualificantes, aos quais se aplica regulamentação própria que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.
2. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) dez dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo, do ensino básico;
 - b) o dobro de tempos letivos semanais, por disciplina no ensino regular;
3. Quando for atingido, metade do limite de faltas injustificadas, esta situação será comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.
 4. A comunicação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
 6. Para efeitos dos pontos um e dois, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória

Artigo 75º

Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Este artigo não se aplica aos cursos qualificantes, aos quais se aplica regulamentação própria que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.
2. Verificada a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas o Diretor de Turma promove uma reunião com o aluno e o Encarregado de Educação, se possível na presença dum elemento da Direção ou do Coordenador dos Diretores de Turma, para a assinatura de um compromisso de mudança de comportamento que deve alertar para as consequências do excesso de faltas.
3. O Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma propõe, ainda, ao Órgão de Gestão as medidas adicionais a adotar, de acordo com a tipologia das faltas e a sua distribuição temporal (interpoladas ou consecutivas) que poderão revestir as seguintes formas:
 - a. Aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias
 - i. para os alunos cujas faltas são na sua maioria consequência de ordens de saída da sala de aula ou da aplicação de medidas de suspensão.
 - ii. para os alunos cujo excesso de faltas resulta na sua maioria de faltas de presença interpoladas.

- b. Cumprimento dum plano de trabalho, visando a recuperação das aprendizagens não realizadas, nas restantes situações.
4. Em situações específicas, após auscultação do Coordenador dos Diretores de Turma, as medidas a adotar podem revestir outras formas adequadas ao perfil e ao nível etário do aluno.
5. O cumprimento da aplicação de medidas disciplinares corretivas deve ser objeto de avaliação por parte do Diretor de Turma.
6. O plano de trabalho a que se refere a alínea b) do ponto 3 deve ser elaborado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi ultrapassado, devendo ser cumprido pelo aluno em período não letivo.
7. O plano de trabalho deve visar as matérias trabalhadas nas aulas em ausência, implicando um registo escrito por parte do aluno.
8. Compete ao professor da disciplina a avaliação do cumprimento do plano de trabalho que se traduz na escala “cumpriu” e “não cumpriu”.
9. Os planos de trabalho devem ser cumpridos em local a definir.
10. As medidas previstas nos pontos 2 e 3 podem apenas ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Artigo 76º

Efeito da ultrapassagem do limite de faltas justificadas

1. No caso de um aluno faltar por motivo justificável, por período inferior a uma semana, o professor, no contexto da sua aula ou através de medidas de apoio ao estudo, deve fazer a recuperação das aprendizagens em falta.
2. Se o período de faltas justificadas for superior a uma semana consecutiva deve ser formalizado um plano de apoio coordenado pelo Diretor de Turma, com base em atividades de recuperação das aprendizagens apresentadas pelos professores das diferentes disciplinas.
 - a. atividades no contexto da própria aula;
 - b. encaminhamento para medidas de apoio existentes na escola;
 - c. propostas de trabalho extra, devidamente monitorizado pelo professor da disciplina.
3. O aluno deixa de beneficiar das aulas de apoio quando o número de faltas ultrapassar o dobro do número de tempos letivos semanais.

Artigo 77º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo 75º e a sua ineficácia ou impossibilidade de concretização determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, após conhecimento ao Diretor da escola, no sentido de se encontrar o encaminhamento adequado ao aluno.
2. Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou de integração, os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória continuam obrigados à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento noutra escola para um novo percurso formativo.

Artigo 78º

Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no ponto 1 do artigo 69º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 79º

Participação de ocorrência

1. O Professor ou membro do Pessoal não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar grave nos termos do artigo anterior deve participá-los ao Diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da escola.

Artigo 80º

Finalidade das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

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, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários. Visam ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao

desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, e nos termos deste Regulamento.

Artigo 81º

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 82º

Qualificação do comportamento

1. O comportamento do aluno que se traduza no incumprimento de algum dos seus deveres, em termos que se revele perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, pode ser qualificado, em função da sua gravidade e das demais circunstâncias de cada caso concreto, em leve, grave ou muito grave.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser considerado **leve** o comportamento do aluno que se revele perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa e que se traduza, nomeadamente:
 - a. No não cumprimento das orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - b. No desrespeito das instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
 - c. No desrespeito pelo exercício, dos demais alunos, do direito à educação;
 - d. No incumprimento, não justificado, dos deveres de assiduidade, pontualidade e empenho de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- e. Na recusa injustificada em participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - f. Na não preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola e no uso correto dos mesmos;
 - g. Na não permanência, não justificada, na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor da escola;
 - h. Em transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - i. No não cumprimento de qualquer um dos deveres previstos no artigo 69º.
3. Sem prejuízo do estatuído no ponto 1 deste artigo, pode ser considerado **grave** o comportamento do aluno que se revele perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa e que se traduza, nomeadamente:
- a. No não cumprimento reiterado das orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - b. No desrespeito continuado das instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
 - c. No desrespeito reiterado pelo exercício, dos demais alunos, do direito à educação;
 - d. No incumprimento continuado, não justificado, dos deveres de assiduidade, pontualidade e empenho de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - e. Na recusa injustificada e reiterada em participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - f. Na não permanência, não justificada e reiterada, na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou do Diretor da escola;
 - g. Na violação leve dos deveres de respeito e correção para com qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - h. Na recusa em prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

- i. Na não preservação, conservação e asseio repetido das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola e no uso correto dos mesmos;
 - j. Em possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
 - k. Em transportar de modo continuado quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - l. Em persistir em não se fazer acompanhar do material necessário às aulas e outras atividades escolares a que se refere o artigo 70º;
 - m. Na violação sistemática de qualquer um dos deveres específicos previstos no artigo 69º.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode ser considerado **muito grave** o comportamento do aluno que se revele perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa e que se traduza, nomeadamente:
- a. Na violação grave dos deveres de respeito e correção para com qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - b. No desrespeito pela integridade física e moral de qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - c. No desrespeito pela propriedade dos bens de qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - d. Em causar danos intencionais nas instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola ou de que resulte prejuízo particularmente elevado para os mesmos;
 - e. Em causar danos intencionais nos bens de qualquer membro da Comunidade Educativa ou de que resulte prejuízo particularmente elevado para os mesmos;
 - f. Em possuir ou consumir, de forma reiterada, substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, ou em promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

Artigo 83º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no ponto 1 do artigo 80º assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - 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. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, a permanência do aluno na escola e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período.
5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida disciplinar 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, previstas neste Regulamento.
6. Constituem tarefas e atividades de integração escolar a desenvolver pelo aluno infrator, as seguintes:
 - a. A realização de trabalhos de natureza escolar;
 - b. A assistência a qualquer dos serviços da escola;

- c. Os trabalhos de reparação de materiais e instalações, pintura de instalações, jardinagem, limpeza de materiais e instalações e arrumação de instalações.
7. O desempenho das tarefas ou atividades de integração escolar referidas no número anterior, a desenvolver pelo aluno, é definido pelo Diretor da escola que poderá, se for caso disso, ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertence.
 8. A execução da medida corretiva de tarefas e atividades de integração escolar tem lugar fora do horário letivo do aluno, no espaço escolar.
 9. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea d), do ponto 2 é da competência do Diretor da escola, e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
 10. A aplicação da medida corretiva prevista nas alíneas c) d) e e) do ponto 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma a que o aluno pertence.
 11. A aplicação das medidas corretivas prevista no ponto 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 84º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até três 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 é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, 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 que norteou tal decisão.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias é aplicada pelo Diretor da escola, enquanto medida dissuasora, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é da competência do Diretor, após a realização do procedimento disciplinar, podendo ouvir previamente o conselho de turma.
6. Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números 4 e 5 será executada, garantindo ao aluno a aplicação de um plano de atividades pedagógicas coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. O não cumprimento do plano especificado no número anterior, pode dar lugar a nova medida sancionatória considerando-se a recusa como circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos, e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
10. A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola, aplicada a alunos de maior idade, 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 aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência e de expulsão da escola é da competência do Diretor Geral de Educação.
12. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 85º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do ponto 2 do artigo 83º é acumulável 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 86º

Competências para a instauração do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência e expulsão da escola é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. O procedimento disciplinar deve ser feito nos termos da Secção III da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Artigo 87º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do processo disciplinar, mediante decisão da entidade que instaurou o processo, 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 revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e a tranquilidade da 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 de Escolas 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu 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.

6. O aluno suspenso preventivamente realiza um trabalho em casa, definido pelo Diretor ou a seu pedido pelo Conselho de Turma, sendo supervisionado pelo Encarregado de Educação. O trabalho realizado tem de ser entregue no gabinete do Diretor no dia em que o aluno regressa à escola.
7. No caso do aluno a quem foi aplicada uma medida de suspensão preventiva e que, após a conclusão do respetivo processo, não haja confirmação dos factos imputados ao aluno, o Diretor de Turma providenciará um plano de apoio por si coordenado, com base em atividades de recuperação das aprendizagens apresentadas pelos professores das diferentes disciplinas.
8. As atividades previstas no ponto anterior podem revestir as seguintes formas:
 - a. atividades no contexto da própria aula;
 - b. encaminhamento para medidas de apoio existentes na escola.
 - c. propostas de trabalho extra, devidamente monitorizado pelo professor da disciplina.

Artigo 88º

Reconhecimento de mérito escolar

1. O Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo distingue pelo mérito escolar atribuindo, anualmente, os seguintes prémios:
 - a. Prémio de excelência, melhor aluno de ciclo/curso;
 - b. Prémio de mérito, melhor aluno de cada ano de escolaridade;
 - c. Alunos que se distinguem em projetos e atividades da escola.

SECÇÃO 16 – PESSOAL DOCENTE

Artigo 89º

Definição

Considera-se Pessoal Docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

Artigo 90º

Direitos

1. 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.

2. São direitos de participação no processo educativo:
 - a. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do agrupamento e do sistema educativo;
 - b. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível da escola ou das suas estruturas de coordenação;
 - c. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e. O direito a eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
 - f. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do Pessoal Docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do Pessoal Docente.

3. São direitos à formação e informação para o exercício da função educativa:
 - a. O acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

- b. O apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
4. São direitos à segurança na atividade profissional:
 - a. A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b. A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
 - c. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
5. São direitos à consideração e à colaboração da Comunidade Educativa:
 - a. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da Comunidade Educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
 - b. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da Comunidade Educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 91º

Deveres para com os alunos

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
4. Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor.
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação.
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção.
8. Cooperar na promoção e bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes.
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 92º

Deveres para com a Escola e os outros Docentes

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante Pessoal Docente e Não Docente, tendo em vista o seu bom funcionamento.
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de Direção e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento.
3. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação.
4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
9. Entregar as propostas de avaliação dos alunos ao Diretor de Turma 48 horas antes da data da realização das reuniões de avaliação.
10. Entregar duas informações qualitativas/quantitativas dos alunos, por escrito, em cada período ao Diretor de Turma.

Artigo 93º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

1. Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.
2. Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.
3. Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nas atividades da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos.
4. Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.
5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 94º

Deveres do Docente na sala de aula

1. Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte: mesas, cadeiras e material didático arrumados e o quadro limpo. Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respetivo assistente operacional.
2. Não sair da sala de aula, nem permitir que os alunos saiam, antes do toque de saída, salvo em situações devidamente justificadas.
3. Escrever o sumário e marcar as faltas aos alunos ausentes.

4. Desenvolver estratégias de promoção de comportamentos facilitadores das aprendizagens e de prevenção de comportamentos perturbadores da sala de aula.

Artigo 95º

Reuniões

1. O professor deve comparecer às reuniões quando for convocado, devendo a sua convocatória ser afixada com 48 horas de antecedência.
2. Os professores deverão consultar diariamente o correio eletrónico institucional, o placard das convocatórias colocado na sala de professores e a plataforma Moodle.

Artigo 96º

Avaliação de desempenho do Pessoal Docente

A avaliação de desempenho do Pessoal Docente regula-se pelas disposições legais em vigor.

SECÇÃO 17 – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 97º

Direitos do Assistente Técnico e Assistente Operacional

1. Todos os inerentes ao seu estatuto de funcionários e agentes do Estado.
2. Ter acesso à legislação relevante para a garantia dos seus direitos e para o exercício das suas funções.
3. Ser informado do seu processo avaliativo.
4. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares.
5. Ser informado, em tempo útil, das decisões tomadas que lhes digam diretamente respeito.
6. Participar em ações de formação técnica e pedagógica adequada ao desempenho das suas funções e ao aprofundamento dos seus conhecimentos e competências profissionais que concorram para a sua valorização profissional e melhoria do seu desempenho.
7. Usufruir das instalações da escola e dispor de equipamento com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções.
8. Reunir para tratar de assuntos do seu interesse.
9. Participar na vida escolar.
10. Participar no processo educativo.
11. Usufruir de apoio técnico, material e documental.

12. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da Comunidade Educativa.
13. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
14. Exigir equilíbrio e equidade na distribuição do serviço, levando em conta as necessidades da escola, as competências próprias e a natureza do serviço.
15. Fazer chegar ao Órgão de Gestão sugestões de alteração tendentes a melhorar o seu serviço.
16. Gozar férias e licenças autorizadas pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
17. Beneficiar de eficiência e discricção no procedimento legal, em caso de situação disciplinar.
18. O direito ao exercício da atividade sindical legal.

Artigo 98º

Deveres gerais do Assistente Técnico

1. Ser pontual e assíduo.
2. Guardar sigilo em relação a todos os assuntos do serviço.
3. Desenvolver as suas tarefas de forma eficaz.
4. Não se ausentar do serviço sem o conhecimento do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
5. Desempenhar com zelo as suas funções visando sempre os objetivos propostos pela escola.
6. Participar, salvo impedimento justificado, nas atividades promovidas pela escola.
7. Cumprir as decisões dos seus superiores.
8. Zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela.
9. Deverá ser portador de um cartão de identificação de forma visível.
10. Cumprir o que está superiormente legislado, no Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras determinações dos órgãos de gestão do Agrupamento.

Artigo 99º

Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Contribuir para que nos Serviços de Administração Escolar haja um clima de bom relacionamento, lealdade e colaboração entre todos os Assistentes Técnicos.
2. Planificar, acompanhar e avaliar todas as áreas de serviço administrativo.

3. Apresentar críticas, propostas e sugestões que proporcionem a melhoria dos serviços e a sua maior rentabilização.
4. Responsabilizar-se por toda a coordenação dos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 100º

Deveres específicos do Assistente Técnico

1. Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços.
2. Procurar informar correta e eficientemente todos os utilizadores do serviço, prestando com clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado.
3. Fazer com que seja comunicado aos elementos da Comunidade Escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito.
4. Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado, e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o chefe dos serviços entendeu atribuir-lhe.
5. Divulgar pelos restantes elementos dos Serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que obteve em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem.
6. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da escola.
7. Manter o serviço em dia.
8. Estar disponível para colaborar com os outros colegas, dando apoio às áreas com o serviço em atraso ou com grande volume de serviço em determinadas alturas do ano (alunos, professores, contabilidade, etc.).
9. Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria.

Artigo 101º

Deveres gerais do Assistente Operacional

1. Ser pontual e assíduo.
2. Cumprir o horário, respeitando horas de entrada e saída.
3. Guardar sigilo em relação a todos os assuntos do serviço.
4. Desenvolver as suas tarefas de forma eficaz.
5. Usar o vestuário de serviço definido pelo Diretor.
6. Não abandonar o seu setor nas horas de serviço sem motivo justificado e sem autorização superior.

7. Desempenhar com zelo as suas funções visando cumprir os seus objetivos.
8. Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, nem prestar informações de carácter sigiloso.
9. Integrar-se e participar ativamente, salvo impedimento justificado, nos projetos educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) promovidas pela escola.
10. Cumprir as decisões dos seus superiores.
11. Zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela.
12. Cumprir o que está superiormente legislado no Regulamento Interno da escola e quaisquer outras determinações dos órgãos da escola ou dos seus mandatários.
13. Deverá ser portador de um cartão de identificação, afixado em local visível.
14. Não levar para o local de trabalho sacos ou carteiras. Estes objetos devem ser deixados nos respetivos cacifos.
15. Prestar assistência em situações de primeiros socorros (quando habilitado) e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital.

Artigo 102º

Deveres específicos do Coordenador dos Assistentes Operacionais

1. Liderar e coordenar os Assistentes Operacionais em funções na escola.
2. Contribuir para que entre os colegas existam as melhores relações interpessoais e o ambiente escolar seja de respeito, cooperação e ajuda mútua.
3. Apresentar ao Diretor todas as críticas, propostas, sugestões e reclamações que permitam a melhoria de condições de trabalho e de organização da escola.
4. Comunicar aos Assistentes Operacionais as decisões e determinações do Diretor.

Artigo 103º

Deveres específicos do Assistente Operacional

1. Ser responsável pelo setor atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento.
2. A responsabilidade do assistente será declinada, quando em situações anómalas - violação de instalações, extravios, depredações, etc. - participar os estragos e extravios;

3. Fora das situações atrás caracterizadas e quando as anomalias não forem participadas, o funcionário do setor assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios de material no seu setor.
4. Executar com brio e empenho todas as tarefas que lhe forem destinadas.
5. Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de funcionamento e limpeza.
6. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à escola.
7. Encaminhar para o órgão competente, toda e qualquer pessoa que solicite uma informação.
8. Efetuar a limpeza interior e exterior da entrada principal da escola ou bloco.
9. Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todas as pessoas que circulam nos espaços da escola.
10. No âmbito do trabalho a realizar junto dos alunos com necessidade de medidas de suporte e apoio à aprendizagem, é dever do Assistente Operacional:
 - d. Apoiar, de modo participativo, as tarefas que permitam aos alunos com deficiências motoras e/ou sensoriais um desenvolvimento pessoal e social de acordo com as suas necessidades;
 - e. Colaborar com a Comunidade Educativa, na realização e avaliação do trabalho a desenvolver junto dos alunos com problemas emocionais e/ou comportamentais, respeitando as respetivas diferenças.
11. Não permitir que os alunos permaneçam dentro dos blocos/salas de aula durante os intervalos e no átrio da entrada, salvo em exceções determinadas pelo Diretor e/ou DT.
12. Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas.
13. Impedir a saída dos alunos da escola sem prévia autorização.
14. Não abandonar o local de trabalho sem prévia substituição autorizada pelo Coordenador.
15. Manter a vigilância e a disciplina no interior e exterior dos blocos/salas.
16. Não utilizar o bufete durante os intervalos, salvo por motivo de doença.
17. Atuar de modo a que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da Comunidade Escolar.
18. Registrar as faltas dos professores e transmiti-las aos Serviços de Administração Escolar.
19. Comunicar a ausência do professor.
20. Prestar apoio aos Diretores de Turma e a reuniões.

21. Fazer cumprir as determinações dos professores, nomeadamente exercendo vigilância sobre os alunos aquando da ordem de saída da sala de aula.
22. Assegurar o apoio reprográfico. No âmbito deste trabalho:
 - f. Zelar para que os materiais fotocopiados não sejam conhecidos ou divulgados;
 - g. Reproduzir textos e outros documentos, de acordo com as orientações do Órgão de Gestão, utilizando equipamentos de reprodução e efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
 - h. Registar os movimentos da reprografia, requisitando ao armazém o papel e outros produtos para as máquinas;
 - i. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações, quando para tal estiver autorizado, ou comunicando avarias, quando for caso disso.
23. Assegurar as ligações telefónicas. No âmbito desta tarefa:
 - j. Estabelecer as ligações, de acordo com as orientações do Órgão de Gestão;
 - k. Receber e transmitir mensagens, prestar informações;
 - l. Encaminhar os visitantes para os serviços pretendidos.
24. Comunicar ao Diretor de Turma situações de incumprimento dos deveres por parte dos alunos.
25. Comunicar ao Diretor, somente na ausência do Diretor de Turma, situações excecionais de incumprimento de deveres por parte dos alunos, por si testemunhadas.
26. Os Assistentes Operacionais de Ação Educativa dos Jardins de Infância têm ainda o dever de:
 - m. Acompanhar o Educador de Infância nas atividades letivas;
 - n. Animar e acompanhar as crianças no prolongamento;
 - o. Apoiar as crianças nas refeições;
 - p. Assegurar a substituição do educador na sua ausência em atividades de natureza social.

Artigo 104º

Deveres para com os alunos

1. Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal.
2. Resolver, com bom senso, situações de conflito.

3. Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes.
4. Permitir sempre aos alunos a utilização das casas de banho de qualquer bloco, mostrando-se atento ao comportamento dos mesmos.

Artigo 105º

Deveres para com os Professores

1. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas.
2. Providenciar para que não falte material nas salas de aulas.
3. Estar atento ao painel com os números das salas existentes no átrio de cada pavilhão e comparecer, prontamente, na sala de aula sempre que for solicitado pelo professor não sendo permitido executar qualquer tarefa alheia ao serviço que lhe está atribuído.
4. Colaborar com os professores na resolução de situações de conflito.
5. Nos blocos onde existem laboratórios/oficinas, devem colaborar com os professores na preparação/manutenção desses espaços.

Artigo 106º

Deveres para com os colegas

1. Estar aberto à colaboração com outros colegas no desempenho das mais variadas tarefas, de modo a desenvolver um clima amigável, melhorando as relações interpessoais e proporcionando uma melhor organização do serviço.

Artigo 107º

Avaliação do Pessoal não Docente

A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente regula-se pelas disposições legais em vigor.

SECÇÃO 18 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108º

Direito de participação

1. O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação concretiza-se através da colaboração em iniciativas que visem:
 - a. O acompanhamento sistemático das tarefas escolares dos seus educandos;

- b. A promoção da qualidade e da humanização da vida escolar;
- c. A valorização das atividades escolares, letivas ou não letivas.

Artigo 109º

Direitos

Para além dos direitos dos Pais e Encarregados de Educação previstos na lei, especifica-se:

1. Os Encarregados de Educação têm direito a:
 - a. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - b. Comparecer nas escolas do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
 - c. Participar na vida do Agrupamento;
 - d. Ser sócio e participar nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação nos termos definidos nos seus Estatutos e Regulamentos Internos;
 - e. Esperar das escolas do Agrupamento um ensino e serviços de qualidade;
 - f. Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes ao processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - f1) Ser informado, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos, critérios e modalidades de avaliação, bem como do número de aulas previstas por disciplina;
 - f2) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, oralmente e através de ficha de avaliação e, entre eles, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância, exceto na última semana de aulas de cada período escolar;
 - f3) Tomar conhecimento da aplicação de medidas de suporte e apoio à aprendizagem e à inclusão aplicados ao seu educando;
 - f4) Tomar conhecimento da perda de direito à frequência dessas atividades;
 - f5) Utilizar a caderneta escolar para comunicar com o Professor Titular, Professores ou Diretor de Turma do seu educando, no caso do Ensino Básico.
 - f6) Ser informado, no prazo de três dias úteis, da existência de faltas injustificadas ou da não aceitação do motivo apresentado;

- f7) Ser esclarecido das consequências da falta de assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - f8) Ser informado sobre a aplicação de medidas disciplinares.
 - g. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar, bem como ser recebido condignamente e em espaço próprio;
 - h. Ser convocado atempadamente para reuniões com o Educador de Infância/Professor Titular/Diretor de Turma e ter conhecimento do seu horário de atendimento:
 - i1) Colaborar com o Educador de Infância/Professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - i2) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - i. Recorrer e ser atendido pelos Órgãos de Gestão das escolas ou do Agrupamento, em último caso, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador de Infância/Professor Titular/Diretor de Turma;
 - j. Ser representado no Conselho Geral do Agrupamento, no Conselho de Turma e, ao abrigo do nº 2 do artº 34º do Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho e a convite, no Conselho Pedagógico;
 - k. Ser representado por dois Encarregados de Educação no Conselho de Turma a que o seu educando pertence, exceto nas situações previstas na Lei;
 - l. Participar e colaborar na organização de atividades, mediante o acordo prévio com o responsável da atividade;
 - m. Participar e colaborar na organização de visitas de estudo, mediante o acordo prévio com o responsável da atividade;
 - n. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nas escolas do Agrupamento:
 - o1) Colaborar na segurança dos alunos nas imediações e interior das escolas do Agrupamento;
 - o. Colaborar em programas de formação para Pais e Encarregados de Educação.
2. O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei.

Artigo 110º

Deveres

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos (nº 1 do artº 43º da Lei nº 51/12, de 5 de setembro).

1. Os Encarregados de Educação têm o dever de:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e 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, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Conhecer e agir em conformidade com o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, anualmente, a declaração de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida das escolas que compõem o mesmo;
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando, zelando para que o trabalho familiar não prejudique o trabalho escolar do educando;
 - g) Zelar pela realização dos trabalhos de casa e arranjo dos cadernos, livros e materiais escolares;
 - h) Contribuir para a preservação da disciplina das escolas do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - k) Tratar com correção e respeito qualquer membro da comunidade educativa;
 - l) Responsabilizar o seu educando pelo cumprimento de todas as normas do Agrupamento e das escolas que o compõem;
 - m) Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente quer o plano curricular, quer o plano de acompanhamento, recuperação ou desenvolvimento que lhe possa ter sido aplicado;
 - n) Colaborar com o Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância na procura de soluções para situações/problemas surgidos com o seu educando e que ameacem o sucesso da aprendizagem;
 - o) Contactar periodicamente o Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - p) Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - q) Comparecer na escola, sempre que julgue necessário, e quando para tal for solicitado;
 - r) Conhecer e agir em conformidade com o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, anualmente, a declaração de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - s) Responsabilizar-se e pagar os danos causados pelo seu educando aos bens patrimoniais e as despesas clínicas em caso de agressão voluntária.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade, devendo para isso justificar as faltas de comparência no prazo de três dias.

Artigo 111º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das diferentes escolas do Agrupamento são organizações representativas dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos, encontrando-se o seu funcionamento definido nos termos dos respetivos Estatutos e Regulamentos Internos.

2. Ao abrigo do artº 8º do Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, as Associações de Pais são livres de se agruparem, unirem ou criarem uma federação ou confederação de âmbito local ou regional, com fins idênticos ou similares aos seus.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação colaboram ativamente na gestão do Agrupamento, nos termos do presente Regulamento e da Lei, e pode desenvolver ou colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento.
4. Sempre que possível, deverão os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento destinar um espaço, em cada escola, para instalação da Associação de Pais e Encarregados e Educação respetiva.
5. Cabe especialmente às Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) A defesa dos interesses dos alunos, Pais e Encarregados de Educação, junto dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e dos organismos oficiais;
 - b) Organizar, pelo menos uma vez no início de cada ano letivo, uma reunião de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da cada escola do Agrupamento que representam, distribuindo a todos os alunos, com a colaboração do Diretor/Coordenador de Escola, convocatória da qual conste o dia, hora, local e ordem de trabalhos;
 - c) Organizar as reuniões da assembleia de representantes de turma;
 - d) Designar representantes dos Pais e Encarregados de Educação para integrar, nos termos da Lei e deste Regulamento, os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
 - e) Distribuir documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito e com visibilidade para os Pais e Encarregados de Educação da escola que representam;
 - f) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos e sobre a gestão do Agrupamento;
 - g) Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
 - h) Tomar conhecimento e participar, sempre que tal lhe seja permitido, nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades das escolas do Agrupamento;
 - i) Incentivar a participação crescente dos Pais e Encarregados de Educação na vida escolar do Agrupamento;

- j) Participar nos Conselhos de Turma que não se destinem a avaliação.
6. As Associações de Pais e Encarregados de Educação comunicarão aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, promovendo a sua imediata substituição.
7. Deverão os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento facultar o acesso às suas instalações aos membros da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação bem como disponibilizar todos os meios ao seu alcance, nomeadamente salas de aulas, ginásios, bibliotecas e/ou recreios para que esta possa desenvolver as suas atividades, desde que não interfira com o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 112º

Representantes de Pais e Encarregados de Educação da turma/sala

1. São objetivos da atividade dos dois representantes de Pais e Encarregados de Educação da turma ou da sala (pré-primário), adiante designados por representantes de turma:
- a) Desenvolver um bom trabalho em parceria com os Pais e Encarregados de Educação da turma/sala e a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Partilhar o seu trabalho com outros representantes de turma, em especial com os do mesmo grau de ensino;
 - c) Promover um conhecimento global da situação da respetiva escola e Agrupamento;
 - d) Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento por intermédio, nomeadamente, da Associação de Pais e Encarregados de Educação, Diretor de Turma/Professor Titular/Educador de Infância;
 - e) Participar individual ou coletivamente na elaboração do plano de trabalho de turma/sala, de propostas de alteração do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Regimentos e outros do Agrupamento;
 - f) Submeter, via Associação de Pais e Encarregados de Educação, sugestões e propostas diversas aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento.

2. Os representantes de turma/sala são eleitos na primeira reunião geral de Pais e Encarregados de Educação da turma/sala no início de cada ano letivo, convocada pelo Educador de Infância (pré-primário), Professor Titular (1º ciclo) ou Diretor de Turma.
 - a) No início da reunião, o Educador de Infância/Professor/Diretor de Turma dá a conhecer a todos os Pais e Encarregados de Educação excerto do Regulamento Interno do Agrupamento, relativo aos artigos referentes aos Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Todos os Pais e Encarregados de Educação, presentes na reunião e com educandos na turma/sala, um por cada aluno, são passíveis de eleição;
 - c) Após a apresentação dos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião, procede-se à votação para eleição dos respetivos representantes;
 - d) Serão representantes de turma/sala os dois Pais e Encarregados de Educação que obtiverem o maior número de votos;
 - e) Após a eleição, o Educador de Infância/Professor Titular/Diretor de Turma em colaboração com os representantes de turma eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar ao Diretor da escola e à respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3. São funções dos Representantes de Turma:
 - a) Disponibilizar os seus contactos a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma/sala;
 - b) Elaborar uma lista de contactos (telefone, telemóvel e/ou e-mail) de todos os Pais e Encarregados de Educação da turma que representa;
 - c) Disponibilizar essa lista a todos os Pais e Encarregados de Educação da turma/sala;
 - d) Enviar, no prazo máximo de 30 dias, à Associação de Pais e Encarregados de Educação da respetiva escola, os contactos que autorizem essa mesma divulgação;
 - e) Promover, caso seja necessário, reuniões de Pais e Encarregados de Educação da turma/sala;
 - f) Ser elemento de ligação entre os Pais e Encarregados de Educação da turma/sala que representa e a Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - g) Participar nas assembleias de representantes de turma/sala promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola;

de Educação da escola, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia;

- g) Deverão os representantes de turma/sala auscultar previamente os seus representados, sobre as matérias consideradas pertinentes antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua;
- h) Deverão os representantes de turma/sala obter e inteirar-se do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Agrupamento.

CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO 19 – ESTRUTURA DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

(Decreto Lei n.º 54/2018, de 6 de julho)

Artigo 113º

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. As medidas 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. Estas medidas são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

Artigo 114º

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Os recursos humanos específicos inerentes a este apoio são:
 - a) Docentes da Educação Especial;
 - b) Técnicos Especializados;
 - c) Assistentes Operacionais;
2. Os recursos organizacionais inerentes a este apoio são:
 - a) Equipa Multidisciplinar;
 - b) Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 115º

Definição de Equipa Multidisciplinar

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 116º

Constituição da Equipa Multidisciplinar

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes: um docente que coadjuva o Diretor, um docente de Educação Especial, três membros do Conselho Pedagógico e uma psicóloga.
2. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular do grupo/turma ou Diretor de Turma, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), outros docentes/técnicos e serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 117º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto e, se aplicável, o programa educativo individual, e o plano individual de transição;
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 118º

Centro de Apoio à Aprendizagem

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências existentes no Agrupamento.

Objetivos Gerais

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens;
2. Promover e apoiar o acesso à formação;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer.

Objetivos Específicos

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma e nos demais contextos;
2. Apoiar os docentes do grupo turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem.

SECÇÃO 20 – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

Artigo 119º

Âmbito

Estando prevista a atribuição de um crédito horário adicional a fim de ser prestado Apoio Tutorial Específico aos alunos do 2º e 3º ciclos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções, no âmbito do desenvolvimento da autonomia do Agrupamento de escolas, o Diretor nomeia anualmente os professores tutores para acompanhamento dos alunos, assim como a psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação responsável por esta área.

Artigo 120º

Perfil do Professor Tutor

O perfil do Professor Tutor deve ter em conta, preferencialmente, os seguintes aspetos:

1. Ser docente profissionalizado com experiência pedagógica;
2. Ter conhecimento da escola e do contexto envolvente;
3. Ter frequentado ações de formação no âmbito do Apoio Tutorial Específico;
4. Ter facilidade em se relacionar com os alunos e respetivas famílias;
5. Ter capacidade de negociar e mediar conflitos;
6. Ser flexível, mas assertivo nas suas ações;
7. Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos.

Artigo 121º

Competências do Professor Tutor

As competências do Professor Tutor, conforme o estabelecido no Despacho Normativo são:

1. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;

2. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
3. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
4. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas;
5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
6. Promover um ambiente de aprendizagem que permita a promoção de competências pessoais e sociais;
7. Envolver a família no processo educativo do aluno;
8. Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
9. Elaborar, em colaboração com o Diretor de Turma/Conselho de Turma e ouvido o aluno, um Plano de Apoio Tutorial, que deve ser dado a conhecer ao Encarregado de Educação;
10. Fazer trimestralmente a avaliação do Plano de Apoio Tutorial, ouvindo o aluno, que deve ser analisada em Conselho de Turma para registo de sugestões do trabalho a desenvolver no período seguinte.

Artigo 122º

Conselho de Professores Tutores

1. Com o objetivo de promover a articulação e a partilha de experiências é criado o Conselho de Professores Tutores (CPT);
2. O CPT é constituído pelos professores tutores e um psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação, designados anualmente para as funções;
3. A coordenação do CPT é assegurada pelo psicólogo;
4. O CPT reunirá pelo menos no final e no início de cada período com os seguintes objetivos:
 - a) Organizar o apoio, uniformizando procedimentos;
 - b) Partilhar experiências e materiais de trabalho;
 - c) Monitorizar o funcionamento do Apoio Tutorial Específico;
 - d) Avaliar o impacto da implementação da medida.

Artigo 123º

Funcionamento do Apoio Tutorial Específico

1. Conforme expresso na legislação, são elegíveis para Apoio Tutorial Específico, todos os alunos que têm já no seu percurso escolar pelo menos duas retenções.
2. Nas reuniões de final de ano devem ser identificados todos os alunos que estão na situação definida no ponto anterior, devendo o Conselho de Turma pronunciar-se sobre a pertinência da implementação da medida no ano letivo seguinte tendo por base: a) nos novos casos a adequação da medida face ao perfil do aluno; b) nos casos que beneficiaram já deste apoio deve, para além do anteriormente referido, ser tomado em consideração o balanço feito na avaliação do Plano de Apoio Tutorial e a existência de indicadores do aluno ter superado as condicionantes do insucesso.
3. Após os Conselhos de Turma finais, os Diretores de Turma devem informar os Encarregados de Educação dos alunos que podem usufruir da medida do parecer do Conselho de Turma, e recolher em documento escrito sobre a sua concordância para a implementação da medida no ano letivo seguinte.
4. No início de cada ano letivo, por análise do processo individual do aluno, devem, ainda, ser identificados os alunos com perfil para a implementação da medida e contactados os respetivos Encarregados de Educação.
5. O apoio tutorial é prestado em pequeno grupo ou, em algumas situações, de forma individual, devendo o professor reunir com cada aluno pelo menos uma vez por semana.
6. As presenças e as ausências às sessões calendarizadas devem ser registadas em documento próprio; no caso de ausência, a situação comunicada ao Diretor de Turma pela via mais expedita.
7. O professor deve registar em documento próprio uma pequena síntese das sessões concretizadas com os tutorandos.
8. Os grupos de tutorandos, a atribuir a cada professor, serão preferencialmente constituídos por alunos da mesma turma ou do mesmo ciclo de escolaridade.

Artigo 124º

Divulgação

A divulgação do Apoio Tutorial Específico é feita nas reuniões de avaliação de final de ano, nas reuniões com Encarregados de Educação com alunos que reúnem condições para frequentar a medida e em reuniões com o Pessoal Docente e Não Docente.

SECÇÃO 21 – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 125º

Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrado na rede escolar, que assegura, no âmbito das suas atribuições, o acompanhamento dos 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.

Artigo 126º

Composição

O SPO é constituído pelo conjunto de psicólogas em funções no Agrupamento, uma das quais com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 127º

Competências

1. As atribuições e competências do SPO são as definidas no Decreto-lei nº 190/91, de 17 de maio, nos seus artigos 3º e 6º.
2. Este serviço desenvolve a sua atividade em três domínios essenciais:
 - a) Apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
 - c) Orientação escolar e profissional.
3. O SPO desenvolve a sua ação em articulação com os Órgãos de Direção e de Gestão e com as estruturas de apoio educativo, bem como, com outros serviços e entidades da comunidade envolvente, designadamente, das áreas da educação, saúde e segurança social.

Artigo 128º

Funcionamento

1. O SPO deve elaborar um plano anual, segundo o qual desenvolverá a sua atividade, e que se integrará no Plano Anual de Atividades da escola, bem como um relatório anual de atividades.
2. O SPO dispõe de autonomia técnica e científica.
3. Este serviço dispõe de instalações próprias e adequadas ao exercício da sua atividade.
4. O horário de funcionamento do SPO deve estar afixado na entrada das suas instalações.

SECÇÃO 22 - GABINETE DE MEDIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS (GMGC)

Artigo 129º

Âmbito

O Agrupamento está a implementar o Projeto “Mediação de conflitos em contexto escolar: Por uma convivência cidadã”, dinamizado pelo Instituto de Mediação da Universidade Lusófona do Porto (IMULP) e patrocinado pela Câmara Municipal do Porto - Divisão Municipal de Educação.

Sendo o conflito, na relação interpessoal, inevitável e inerente à condição humana, a abordagem que é feita através da mediação procura promover uma cultura em que o próprio conflito é aproveitado como fonte de crescimento da Escola como instituição e dos seus membros como Pessoas.

Artigo 130º

Objetivos

1. A mediação de conflitos pode ser uma ferramenta importantíssima para uma comunidade escolar que se quer dirigida ao desenvolvimento integral das pessoas numa cultura de paz.
2. Assume um objetivo eminentemente educativo e preventivo, potenciador do conhecimento de si e do outro, das emoções e dos sentimentos, e de hábitos de convivência como o respeito, a tolerância, a justiça e a solidariedade, que ocupam um lugar central na sociedade, na família e na escola.
3. É uma ferramenta para o diálogo e o encontro interpessoal, que pode contribuir para a melhoria dos relacionamentos e para a procura satisfatória de acordos em conflitos.

Artigo 131º

Composição

O Gabinete de Mediação de Conflitos conta com professores e alunos mediadores cuja ação se centra na promoção do diálogo, na ajuda em encontrar soluções, na motivação para a colaboração e na promoção de um acordo satisfatório para ambas as partes, assegurando-se sempre o respeito entre todos.

SECÇÃO 23 - UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA (UAARE)

Artigo 132º

Âmbito

A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) constitui uma estrutura técnico-pedagógica facilitadora do rendimento desportivo e do sucesso escolar dirigida a alunos provenientes dos Centros de Alto Rendimento Desportivos e/ou de Federações, Associações ou Clubes.

Artigo 133º

Normas e funcionamento

As normas de implementação e funcionamento da UAARE no AEFPM, consagrado no Regime de Alto Rendimento, plasmado nos Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro, e Decreto-Lei nº 45/2013, de 5 de abril, constam do respetivo regulamento, que será anexado a este Regulamento Interno.

SECÇÃO 24 - CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)

Artigo 134º

Definição

Os Centros de Recursos Educativos do Agrupamento Fontes Pereira de Melo, à frente designados por CRE, são parte integrante do processo educativo, disponibilizando serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da Comunidade Escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. Nesse sentido, os serviços básicos do CRE são essenciais para o desenvolvimento da literacia, das competências da informação, do ensino, da aprendizagem e da cultura. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos são espaços de trabalho, com intenção inovadora, em que os recursos materiais e humanos se conjugam para constituir novas formas de ensino/aprendizagem ao serviço da auto e heteroformação dos diversos elementos da Comunidade Educativa. São constituídas por material de suporte bibliográfico, audiovisual, lúdico e informático que se destinam a ser explorados e experimentados dentro e fora do Agrupamento, principalmente para fins de ensino/aprendizagem dos alunos e apoio para os professores das diversas disciplinas, projetos e restantes atividades.

Artigo 135º

Competências

1. Contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, disponibilizando recursos que favoreçam percursos escolares sequenciais e articulados.
2. Desenvolver e manter nas crianças e nos jovens o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem e também da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
3. Possibilitar o acesso e utilização continuada de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação e documentação.
4. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando espírito de cooperação e partilha.
5. Contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e coletivos.
6. Disponibilizar recursos que permitam a autoaprendizagem estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico.
7. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos, colaborando ativamente com os professores, grupos de recrutamento e departamentos curriculares.
8. Proporcionar oportunidades de produção e utilização de informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e divertimento.
9. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais de modo a promover o contato dos alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
10. Ampliar o fundo documental existente, em função das atividades da escola e das necessidades de formação dos seus elementos.
11. Ajustar a política de aquisição de “documentação” em função das realidades existentes.
12. Promover iniciativas conjuntas assegurando a sua divulgação junto dos elementos da Comunidade Educativa.
13. Definir em articulação com o Diretor, linhas estratégicas para a definição de uma política orçamental que viabilize uma atualização anual do acervo das bibliotecas.
14. Desenvolver políticas e serviços, selecionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso físico e intelectual a fontes de informação variadas, disponibilizando equipamentos educativos e dispondo de recursos humanos para acompanhamento aos alunos.
15. Articular com as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, nomeadamente, Coordenadores de Diretores de Turma, Coordenadores dos Departamentos,

projetos e serviços, de modo a responder às exigências colocadas pelos planos de trabalho das turmas ou decorrentes das várias disciplinas, áreas não disciplinares e outras iniciativas.

Artigo 136º

Equipa do CRE

1. Existe uma equipa do CRE na Escola Básica e Secundária de Fontes Pereira de Melo e outra na Escola Básica Maria Lamas.
2. Cada equipa é constituída por docentes, assumindo um deles as funções de coordenador, e por um ou dois assistentes operacionais, com formação especializada e/ou experiência no âmbito das bibliotecas escolares.

Artigo 137º

Coordenador

Os coordenadores do CRE são designados pelo Diretor, sendo dada preferência a docentes com formação especializada na área das bibliotecas escolares.

Artigo 138º

Funções da equipa

1. Colaborar na dinamização do CRE.
2. Responder às necessidades dos utilizadores.
3. Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes.
4. Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores.
5. Fazer a articulação de atividades com os diferentes Departamentos e Conselhos de Turma.
6. Produzir, em colaboração com as diferentes estruturas pedagógicas, materiais didáticos, guiões de pesquisa e documentos de apoio aos alunos.
7. Manter organizados os dossiês do CRE e converter algumas das fichas em fichas interativas (a usar no computador pelos alunos).
8. Elaborar e aplicar instrumentos de recolha e registo sistemático de dados para avaliação da atividade do CRE.
9. Elaborar estatísticas com os dados recolhidos.
10. Promover iniciativas que levem à captação de receitas para o CRE.
11. Reorganizar a sinalética.
12. Assegurar a manutenção de computadores e atualização de programas informáticos.

13. Disponibilizar, na futura Intranet, informação e materiais que possam servir de apoio às atividades de aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
14. Elaborar guias de leitura de acordo com os diferentes níveis de escolaridade.
15. Desenvolver atividades de animação à leitura - Feiras do Livro, Concursos de Leitura e de Escrita, Livro/Autor do mês, Hora do Conto, Encontros com Escritores, Semana da Leitura.
16. Editar e difundir, junto de toda a Comunidade Educativa, materiais de interesse relacionados com a literacia da informação.
17. Organizar sessões e atividades que permitam dar a conhecer a organização, recursos e serviços do CRE e motivem para a sua utilização.
18. Divulgar junto de toda a Comunidade Educativa e local os recursos e as atividades do CRE.
19. Manter atualizados os painéis de divulgação na escola.
20. Promover exposições e mostras de trabalhos realizados pelos alunos.
21. Articular atividades com a Biblioteca Pública Municipal do Porto.
22. Dinamizar atividades culturais e de abertura à Comunidade.
23. Ser responsável pela execução do plano de atividades do CRE.

SECÇÃO 25 - GABINETE DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA (GIVA)

Artigo 139º

Função

1. O GIVA visa o apoio e o acompanhamento dos alunos no acesso ao mundo do trabalho.
2. Estabelecer protocolos/parcerias com entidades que possam assegurar a formação em contexto de trabalho dos alunos.

Artigo 140º

Composição

Fazem parte do Gabinete de Inserção na Vida Ativa um docente pertencente a cada área da formação técnica, de cada curso qualificante, sempre que possível.

Artigo 141º

Competências

Compete ao Gabinete de Inserção na Vida Ativa:

1. Organizar uma base de dados constituída pelas ofertas de formação em contexto de trabalho/emprego espontâneas que o Agrupamento recebe, acrescidas das conseguidas mediante solicitação do Agrupamento;
2. Organizar e acompanhar todo o processo de formação dos estagiários;
3. Definir os objetivos específicos da formação em contexto de trabalho em função do curso e do próprio local de formação em contexto de trabalho, de acordo com o professor Coordenador do curso e o monitor responsável pela formação em contexto de trabalho na empresa;
4. Contactar empresas e outras entidades relacionadas com o mundo do trabalho, promovendo a realização de protocolos tendo em vista a criação de formação em contexto de trabalho;
5. Envolver os alunos dos anos terminais dos cursos qualificantes na procura ativa de locais de formação em contexto de trabalho e em todo o processo que se relaciona com esta atividade;
6. Apoiar a frequência de formação em contexto de trabalho e a promoção de outras formas de contacto com o mercado de trabalho;
7. Caracterizar e fazer o levantamento do mercado de emprego da região, de acordo com as áreas profissionais de maior interesse para os alunos.
8. Coordenar a prestação de serviços ao exterior, desenvolvidos no contexto da escola.

Artigo 142º

Funcionamento

1. A Coordenação do Gabinete de Inserção na Vida Ativa é realizada por um dos docentes que compõem o Gabinete de Inserção na Vida Ativa, a nomear pelo Diretor.
2. O Coordenador do Gabinete deve elaborar um plano anual, segundo o qual desenvolverá a sua atividade e que se integrará no Plano Anual de Atividades da Escola, a aprovar nos termos do presente Regulamento Interno.
3. O Gabinete de Inserção na Vida Ativa articula-se com os Coordenadores dos Cursos de Oferta Qualificante para a elaboração e acompanhamento da formação em contexto de trabalho.

SECÇÃO 26 – CENTRO QUALIFICA (CQ)

Artigo 143º

Definição

O Centro Qualifica é uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações, dirigida ao público adulto, que tem por missão aumentar os seus níveis de formação e qualificação sob a tutela da ANQEP, I.P.

Artigo 144º

Competências

1. As competências do Centro Qualifica são as estipuladas na Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, nomeadamente:
 - a) A informação, orientação e encaminhamento dos candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação existentes;
 - b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de nível básico e secundário;
 - c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 145º

Composição

1. O Centro Qualifica é constituído por um Coordenador, Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências e Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave dos Referenciais de Competências-Chave de nível básico e secundário.
2. Os elementos que integram as equipas e que sejam professores devem estar afetos funcionalmente ao Centro Qualifica, preferencialmente, não menos do que 80 % do seu período normal de trabalho.

Artigo 146º

Funcionamento

1. O Centro Qualifica deve ter afixado em local visível o seu horário de funcionamento.

2. A coordenação técnico-pedagógica é da responsabilidade da ANQEP, I.P., através das Orientações Técnicas, Orientações Metodológicas e outros documentos orientadores.
3. O Centro Qualifica deve elaborar um relatório anual de atividades.
4. O Centro Qualifica estabelece protocolos de parceria com outras entidades para melhor consecução dos seus objetivos.
5. O Centro Qualifica tem instalações próprias para além de poder utilizar as instalações da escola, quando tal se mostrar necessário.
6. O Centro Qualifica tem um dossiê técnico-pedagógico anual.
7. O trabalho do Centro Qualifica é monitorizado mensalmente pela ANQEP, I.P.

SECÇÃO 27 - PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO (PTE)

Artigo 147º

Funções

1. Elaborar na escola um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da Comunidade Educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo da Escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação.
2. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
3. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento.
4. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.
5. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da Comunidade Educativa.
6. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Artigo 148º

Coordenação

A função de Coordenador da Equipa PTE será exercida pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino (Despacho n.º 700/2009, artigo 19.º, n.º1 e n.º 2).

Artigo 149º

Composição da equipa

1. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE. Os elementos da equipa PTE, para além do coordenador, serão designados pelo Diretor.
2. A equipa deve ser composta pelos seguintes elementos:
 - a. Coordenador da equipa;
 - b. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - c. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
 - d. Um responsável pela componente pedagógica do PTE que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular;
 - e. Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - f. O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - g. Não docentes com competências TIC relevantes.
3. Ao Agrupamento será atribuído um crédito de horas da componente letiva a distribuir pelos coordenadores e pelos docentes membros da equipa PTE. A atribuição destas horas de redução da componente letiva obedece ao estipulado no Despacho n.º700/2009.
4. Cabe ao Diretor, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo-os pelos coordenador e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
5. Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente letiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito

6. de trabalho da componente não letiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente letiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E TÉCNICOS

O Agrupamento de Escolas Fontes Pereira de Melo dispõe de Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico-pedagógicos, assegurados por pessoal técnico especializado e Pessoal Docente, que funcionam na dependência do Diretor.

SECÇÃO 28 - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 150º

Função

Promovido pelo Ministério da Educação, a Ação Social Escolar inscreve-se dentro de um conjunto de medidas de combate à exclusão social e de promoção da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, traduzindo-se na implementação de medidas de apoio sócio-educativo que compreendem a atribuição de benefícios aos alunos mais carenciados.

Artigo 151º

Tipos de Apoio

1. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições subsidiadas ou gratuitas e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
2. Apoio para a aquisição de livros e material escolar.
3. Todos os alunos estão cobertos pelo seguro escolar durante a sua atividade programada pelo Agrupamento (curricular, de complemento curricular e/ou extracurricular) ou no percurso casa-escola-casa.
4. O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do sistema de saúde de que o aluno é beneficiário; isto significa que apenas é reembolsada a verba não suportada pelo seu sistema de saúde.
5. O Seguro Escolar abrange:
 - a. Todos os alunos matriculados e a frequentar o Agrupamento de escolas;
 - b. Os alunos que participem em atividades do Desporto Escolar;
 - c. Os alunos que frequentem formação em contexto de trabalho ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

- d. Os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pelo Agrupamento de escolas e desenvolvidos em tempo de férias;
 - e. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar.
6. Aos alunos que residam em localidades que não disponham de estabelecimentos de ensino com os cursos pretendidos, será facultado um esquema adequado de transportes.
 7. Os auxílios económicos diretos são formas de apoio socioeducativo destinados a alunos de mais fracos recursos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos direta ou indiretamente relacionados com as atividades escolares e extraescolares. Os auxílios económicos diretos abrangem as modalidades de isenção de propinas e bolsas de estudo.

SECÇÃO 29 - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 152º

Chefia

Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.

Artigo 153º

Funções

1. Concentrar e assegurar os serviços administrativos e financeiros respeitantes a alunos e funcionários.
2. Disponibilizar informação geral do interesse de toda a Comunidade.
3. Sempre que se considerar necessário, e para um melhor conhecimento dos processos, têm de facultar o acesso aos mesmos por parte de elementos de estruturas de apoio especializados.

SECÇÃO 30 - LOJA ESCOLAR/PAPELARIA/REPROGRAFIA

Artigo 154º

Funcionamento

1. Tem acesso a este setor toda a Comunidade Educativa do Agrupamento.
2. Os preços dos artigos devem ser afixados de modo bem visível.
3. Para além da venda dos artigos próprios deste serviço, a Loja Escolar fará também o carregamento dos cartões eletrónicos.

4. O funcionário responsável pela Loja Escolar disporá da lista de alunos subsidiados pela Ação Social Escolar e coordenará a distribuição e entrega do material escolar atribuído.
5. Os trabalhos particulares serão cobrados pelo funcionário de serviço de acordo com a tabela estabelecida e afixada pelo Diretor.
6. Qualquer serviço solicitado a este setor que seja alheio à atividade escolar, quer tenha sido requerido por docentes ou alunos, não poderá pôr em causa o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de trabalhos relativos à prática pedagógica.
7. Todos os trabalhos devem ser solicitados com a antecedência mínima de 48 horas, através do preenchimento da respetiva requisição onde deve constar o número de cópias pretendido, o tipo de trabalho e os seus destinatários.
8. Sem prejuízo do estabelecido no ponto anterior, em caso de necessidade justificada, e de acordo com a disponibilidade da funcionária, esse prazo poderá ser encurtado.
9. O levantamento dos trabalhos solicitados é da exclusiva responsabilidade do requerente.

SECÇÃO 31 - CANTINA E BUFETE

Artigo 155º

Funcionamento

1. O acesso a estes setores é reservado a toda a Comunidade Escolar, por ordem de chegada.
2. O serviço do Bufete deve apresentar, de modo bem visível, a lista de produtos à venda e os respetivos preços.
3. O serviço de Cantina deve apresentar, de modo bem visível, a ementa de cada dia da semana.
4. A aquisição da refeição tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia, até as 10 horas, mas com o agravamento no seu preço a estipular, no início de cada ano letivo, pelo Diretor.
5. A aquisição de produtos/serviço é feita através do cartão eletrónico.
6. O acesso às refeições e as regras a cumprir no Jardim de Infância e nas escolas do 1º ciclo são definidos pelo Coordenador de cada estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO IX – OUTROS ESPAÇOS

SECÇÃO 32 - PAVILHÕES GIMNODESPORTIVOS

Artigo 156º

Funcionamento

O Pavilhão Gimnodesportivo da escola sede funciona em parceria com a Câmara Municipal do Porto - Porto Lazer, está afeto à escola das 8:00 às 19:00 durante os períodos letivos e, sempre que necessário, para a prática de Desporto Escolar, bem como para o cumprimento do plano anual de atividades. Nos restantes tempos a sua ocupação é gerida pela Autarquia.

O funcionamento do pavilhão desportivo da Escola Básica Maria Lamas tem uma gestão da responsabilidade do Agrupamento. O funcionamento e utilização mais pormenorizado das instalações desportivas do Agrupamento está definido em regulamento específico da disciplina de Educação Física que será anexado a este Regulamento.

SECÇÃO 33 –ESPAÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 157º

Definição

1. Consideram-se espaços específicos os locais afetos à lecionação de disciplinas que exigem recursos educativos específicos.
2. A definição destes espaços compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Os espaços específicos, sempre que possível, têm um Diretor de Instalações. A utilização dos referidos espaços para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao Diretor.
4. O funcionamento e utilização mais pormenorizado desses espaços será definido em regulamento específico.
5. As escolas do Agrupamento, bem como as suas associações de Pais e Encarregados de Educação terão acesso aos pavilhões gimnodesportivos, auditórios e salas polivalentes do Agrupamento, a título gratuito, para aí poderem desenvolver as suas iniciativas, caso não se encontrem ocupadas com atividades da própria escola ou com contratos de aluguer/parceria com outras entidades.

Artigo 158º

Diretor de Instalações

1. Os Diretores de Instalações são professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo Diretor, consultados os respetivos Grupos Disciplinares.

2. O mandato dos Diretores de Instalações é de 4 anos, sempre que possível.

Artigo 159º

Competências do Diretor de Instalações

Ao Diretor de Instalações compete:

- a. Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico, após consulta do respetivo grupo;
- b. Inventariar o material existente, logo após a sua tomada de posse;
- c. Orientar o trabalho do(s) funcionário(s) que eventualmente esteja(m) ao seu serviço;
- d. Entregar ao Diretor, no fim do ano letivo, a relação justificada das necessidades de apetrechamento para o ano seguinte;
- e. Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
- f. Comunicar ao Diretor o desaparecimento de material e o material deteriorado ou danificado;
- g. Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos de segurança.

OMISSÕES

Compete ao Diretor decidir em todos os casos omissos no presente Regulamento Interno, de acordo com a Lei geral, podendo consultar o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral, quando tal se justifique.

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno, aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por proposta do Conselho Pedagógico.

A referência à legislação específica em vigor a esta data, remeterá, em caso de alteração legislativa, ao articulado correspondente que vier a ser fixado em resultado dessas alterações.

Este Regulamento será divulgado na página do Agrupamento e entrará em vigor após a sua aprovação.

ANEXOS

1. Regulamento dos Cursos Profissionais ESFPM - 2018-2019
2. Estruturas de Apoio Educativo
3. Regulamento das visitas de estudo
4. Regulamento de utilização do parque de estacionamento
5. Matrizes Curriculares
6. Plano adaptado de aprendizagem e de avaliação (UAARE e AADE)
7. Regulamento da organização do ano letivo