

REGULAMENTO INTERNO 2024-2028



Índice

PREÂMBULO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto	1
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	1
Artigo 3.º - Constituição do Agrupamento	1
Artigo 4.º - Ofertas educativas	2
Artigo 5.º - Princípios orientadores	2
Artigo 6.º - Divulgação	3

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

Artigo 7.º - Administração e gestão do Agrupamento	3
--	---

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 8.º - Definição	3
Artigo 9.º - Composição	3
Artigo 10.º - Competências	4
Artigo 11.º - Funcionamento	4
Artigo 12.º - Processo eleitoral	4
Artigo 13.º - Mandato	5
Artigo 14.º - Publicitação das deliberações	5

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 15.º - Definição	5
Artigo 16.º - Competências/deveres do diretor	5
Artigo 17.º - Direitos	6
Artigo 18.º - Direitos e deveres específicos	6
Artigo 19.º - Mandato	6
Artigo 20.º - Regime de exercício de funções	7
Artigo 21.º - Recrutamento	7
Artigo 22.º - Tomada de posse	7
Artigo 23.º - Subdiretor e adjuntos	7
Artigo 24.º - Competências do subdiretor e adjuntos	7
Artigo 25.º - Assessorias técnico-pedagógicas	7

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º - Definição	8
Artigo 27.º - Composição	8

Artigo 28.º - Competências	8
Artigo 29.º - Intervenção no processo de avaliação de desempenho dos docentes.....	9
Artigo 30.º - Regime de funcionamento	9
Artigo 31.º - Designação dos representantes	9

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Definição.....	9
Artigo 33.º - Composição	9
Artigo 34.º - Competências	10
Artigo 35.º - Mandato	10
Artigo 36.º - Regime de funcionamento	10

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA/ESTABELECIMENTO

Artigo 37.º - Âmbito	10
Artigo 38.º - Coordenador.....	10
Artigo 39.º - Competências do coordenador	10
Artigo 40.º - Mandato	10

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º - Disposições gerais.....	11
Artigo 42.º - Organização	11

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

➤ SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 43.º - Definição.....	11
Artigo 44.º - Composição	11
Artigo 45.º - Competências dos departamentos curriculares	12
Artigo 46.º - Competências do coordenador de departamento	13
Artigo 47.º - Regime de funcionamento	13
Artigo 48.º - Mandato	14

➤ SUBSECÇÃO II - ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 49.º - Definição.....	14
Artigo 50.º - Composição das áreas disciplinares	14
Artigo 51.º - Competências das áreas disciplinares	14
Artigo 52.º - Subcoordenador de área disciplinar	15
Artigo 53.º - Competências do subcoordenador de área disciplinar	15
Artigo 54.º - Designação do representante do grupo de recrutamento	15
Artigo 55.º - Competências do representante do grupo de recrutamento.....	15
Artigo 56.º - Conselho de disciplina	15

Artigo 57.º - Competências do conselho de disciplina	15
➤ SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO)	
Artigo 58.º - Definição.....	16
Artigo 59.º - Competências dos conselhos de ano (1.º ciclo)	16
Artigo 60.º - Competências do subcoordenador de conselho de ano (1.º ciclo)	16
Artigo 61.º - Regime de funcionamento	17
Artigo 62.º - Mandato	17
<u>SECÇÃO II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO OU CURSO</u>	
➤ SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA, COORDENAÇÃO DE CICLO E COORDENAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO	
Artigo 63.º - Definição.....	17
Artigo 64.º - Composição	17
Artigo 65.º - Competências	17
Artigo 66.º - Propostas e decisões	18
Artigo 67.º - Votações.....	18
Artigo 68.º - Coordenação de ciclo e de ensino secundário (CCH)	18
Artigo 69.º - Designação	18
Artigo 70.º - Competências do coordenador	18
Artigo 71.º - Mandato	18
➤ SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL	
Artigo 72.º - Âmbito	18
Artigo 73.º - Coordenador.....	18
Artigo 74.º - Competências do coordenador dos cursos do ensino profissional	18
Artigo 75.º - Mandato	19
Artigo 76.º - Constituição do conselho dos cursos profissionais.....	19
Artigo 77.º - Competências do conselho dos cursos profissionais	19
Artigo 78.º - Regime de funcionamento	19
Artigo 79.º - Diretor de curso.....	19
Artigo 80.º - Competências do diretor de curso	19
<u>SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/ TURMA</u>	
➤ SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DOCENTES / CONSELHO DE TURMA	
Artigo 81.º - Constituição.....	20
Artigo 82.º - Constituição do conselho de docentes (1.º ciclo)	20
Artigo 83.º - Constituição do conselho de turma	20
Artigo 84.º - Competências do conselho de turma	20
Artigo 85.º - Regime de funcionamento	21
Artigo 86.º - Competências	21
Artigo 87.º - Mandato	23
<u>SECÇÃO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO</u>	
Artigo 88.º - Constituição.....	23
➤ SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	
Artigo 89.º - Âmbito da aplicação da educação inclusiva	23
Artigo 90.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	23
Artigo 91.º - Composição	23

Artigo 92.º - Competências	24
Artigo 93.º - Funcionamento.....	24
Artigo 94.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão	24
Artigo 95.º - Designação e mandato do coordenador	25
Artigo 96.º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA).....	25
Artigo 97.º - Objetivos	25
Artigo 98.º - Constituição.....	25
Artigo 99.º - Coordenação	25
Artigo 100.º - Espaços e horários de funcionamento	26
Artigo 101.º - Recursos Humanos	26
Artigo 102.º - Recursos da Comunidade	26
Artigo 103.º - Recursos Materiais	26
Artigo 104.º - Outros recursos coadjuvantes do CAA	27
Artigo 105.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão	27
Artigo 106.º - Escola de referência para a intervenção precoce na infância.....	27
SUBSECÇÃO II - COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	
Artigo 107.º - Definição e objeto	27
Artigo 108.º - Autoavaliação	28
Artigo 109.º - Constituição da equipa de autoavaliação	28
Artigo 110.º - Competências da equipa de autoavaliação	28
Artigo 111.º - Designação	28
➤ SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA	
Artigo 112.º - Âmbito	28
Artigo 113.º - Competências do coordenador	29
Artigo 114.º - Mandato do coordenador	29
➤ SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	
Artigo 115.º - Âmbito e coordenação	29
Artigo 116.º - Competências do coordenador	30
Artigo 117.º - Mandato	30
➤ SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DA EQUIPA EQAVET	
Artigo 118.º - Âmbito e coordenação	30
Artigo 119.º - Objetivos	30
Artigo 120.º - Competências da equipa	31
Artigo 121.º - Competências do coordenador	31
Artigo 122.º - Designação da equipa/coordenador	31
➤ SUBSECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DAS ESCOLAS (PADDE)	
Artigo 123.º - Definição.....	31
Artigo 124.º - Composição	31
Artigo 125.º - Competências	32
➤ SUBSECÇÃO VII – PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO (PTE)	
Artigo 126.º - Âmbito	32
Artigo 127.º - Coordenador.....	32
Artigo 128.º - Competências do Coordenador	32

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 129.º - Definição.....	33
-------------------------------	----

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 130.º - Composição	33
Artigo 131.º - Competências	33
Artigo 132.º - Funcionamento	33
Artigo 133.º - Competências do coordenador dos serviços administrativos	33

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS

➤ SUBSECÇÃO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 134.º - Âmbito	34
Artigo 135.º - Competências	34
Artigo 136.º - Medidas de auxílios económicos.....	34
Artigo 137.º - Seguro escolar	34
Artigo 138.º - Transportes escolares.....	35

SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 139.º - Âmbito	35
Artigo 140.º - Composição	35

➤ SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

Artigo 141.º - Âmbito e atuação	35
Artigo 142.º - Composição	36
Artigo 143.º - Missão	36
Artigo 144.º - Objetivos da biblioteca escolar.....	36
Artigo 145.º - Professor bibliotecário (PB)	37
Artigo 146.º - Conteúdo funcional	37
Artigo 147.º - Equipa da biblioteca escolar.....	37
Artigo 148.º - Coordenador da biblioteca escolar.....	38
Artigo 149.º - Funções específicas do coordenador da biblioteca escolar.....	38
Artigo 150.º - Mandato do coordenador da biblioteca escolar	38
Artigo 151.º - Assistente operacional da biblioteca escolar.....	38
Artigo 152.º - Política documental	38
Artigo 153.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares	39
Artigo 154.º - Serviços e utilização do espaço/recursos da biblioteca escolar	39
Artigo 155.º - Regime de funcionamento	39
Artigo 156.º - Avaliação dos serviços	40

➤ SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 157.º - Âmbito	40
Artigo 158.º - Objetivos	40
Artigo 159.º - Composição	40
Artigo 160.º - Funcionamento.....	40

Artigo 161.º - Modalidades de atendimento	41
➤ SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO SOCIAL (SES)	
Artigo 162.º - Objeto e âmbito	41
Artigo 163.º - Competências	41
Artigo 164.º - Constituição da equipa	42
Artigo 165.º - Deveres	42
Artigo 166.º - Direitos	42
Artigo 167.º - Modalidades de atendimento	43
Artigo 168.º - Horário de funcionamento	43
Artigo 169.º - Reuniões	43
Artigo 170.º - Relações funcionais	43
➤ SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)	
Artigo 171.º - Objeto e âmbito	44
Artigo 172.º - Competências	44
Artigo 173.º - Constituição da equipa	44
Artigo 174.º - Coordenação	44
Artigo 175.º - Deveres.....	44
Artigo 176.º - Direitos	45
Artigo 177.º - Funcionamento.....	45
Artigo 178.º - Mandato	45

CAPÍTULO V

PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

SECÇÃO I - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 179.º - Âmbito	46
Artigo 180.º - Finalidade	46
Artigo 181.º - Composição da equipa	46
Artigo 182.º - Competências do coordenador	46
Artigo 183.º - Mandato	46

SECÇÃO II - APOIO EDUCATIVO

Artigo 184.º - Âmbito	46
Artigo 185.º - Composição	47
Artigo 186.º - Competências	47
Artigo 187.º - Coordenador.....	47
Artigo 188.º - Aulas de apoio educativo.....	47

SECÇÃO III - APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 189.º - Tutoria	47
Artigo 190.º - Definição de professor tutor	48
Artigo 191.º - Organização	48
Artigo 192.º - Competências	48

SECÇÃO IV - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 193.º - Âmbito de aplicação	49
Artigo 194.º - Período de funcionamento	49
Artigo 195.º - Inscrições no programa e critérios de seleção.....	49
Artigo 196.º - Animadores	49

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 197.º - Âmbito de aplicação	49
Artigo 198.º - Organização das atividades de enriquecimento curricular (AEC)	50
Artigo 199.º - Inscrições e frequência das atividades de enriquecimento curricular (AEC)	50
Artigo 200.º - Planificação e articulação	50

SECÇÃO VI – CLUBES

Artigo 201.º - Definição.....	50
Artigo 202.º - Desporto escolar.....	51
Artigo 203.º - Coordenador do desporto escolar.....	51

SECÇÃO VII – PROGRAMA ECO-ESCOLAS

Artigo 204.º - Definição.....	51
Artigo 205.º - Objetivos	51
Artigo 206.º - Coordenador.....	51
Artigo 207.º - Mandato	51

SECÇÃO VII – PLANO NACIONAL DAS ARTES/PLANO NACIONAL DE CINEMA

Artigo 208.º - Objetivos	52
Artigo 209.º - Coordenador.....	52
Artigo 210.º - Mandato	52

SECÇÃO VIII - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo 211.º - Âmbito e procedimentos	52
Artigo 212.º - Planificação e organização.....	53
Artigo 213.º - Autorização e aprovação	54
Artigo 214.º - Avaliação	54

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 215.º - Procedimentos comuns	55
Artigo 216.º - Horário de funcionamento	55
Artigo 217.º - Inscrições e matrículas	55
Artigo 218.º - Constituição de turmas.....	56
Artigo 219.º - Atribuição dos horários às turmas	58
Artigo 220.º - Utilização do cartão magnético	58
Artigo 221.º - Plataformas digitais - Plataforma <i>INOVAR alunos</i> e <i>INOVAR Consulta</i>	58

SECÇÃO II - ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 222.º - Acesso e permanência nas escolas do Agrupamento	59
Artigo 223.º - Segurança	59
Artigo 224.º - Cedência e aluguer das instalações à comunidade escolar e local	60
Artigo 225.º - Espaços escolares	60
Artigo 226.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação	61
Artigo 227.º - Recreios	61
Artigo 228.º - Aulas no exterior do recinto escolar	61
Artigo 229.º - Atividades de substituição	62

SECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 230.º - Instalações específicas	62
Artigo 231.º - Salas de artes visuais e educação tecnológica	62
Artigo 232.º - Salas de ciências naturais e laboratórios	62
Artigo 233.º - Salas de informática	62
Artigo 234.º - Auditórios	63
Artigo 235.º - Salas de estudo	63
Artigo 236.º - Salas de diretores de turma e salas de departamento	63
Artigo 237.º - Salas de trabalho (cursos profissionais)	63
Artigo 238.º - Salas de professores	63
Artigo 239.º - Salas de pessoal não docente	63
Artigo 240.º - Salas de convívio dos alunos	64
Artigo 241.º - Portarias	64
Artigo 242.º - Gabinetes médicos	64
Artigo 243.º - PBX	64
Artigo 244.º - Instalações gimnodesportivas	64
Artigo 245.º - Utilização de instalações específicas/equipamento	65
Artigo 246.º - Utilização do laboratório de fotografia	65
Artigo 247.º - Utilização da galeria de exposições	65
Artigo 248.º - Utilização do laboratório de matemática	66
Artigo 249.º - Utilização da cozinha pedagógica	67
Artigo 250.º - Utilização da sala de <i>Snoezelen</i>	67
Artigo 251.º - Utilização dos cacifos	67
Artigo 252.º - Inventários	68

SECÇÃO IV – SERVIÇOS

Artigo 253.º - Refeitórios	68
Artigo 254.º - Papelarias /reprografias	69
Artigo 255.º - Bufetes	69

SECÇÃO V - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 256.º - Plano de evacuação e emergência	69
Artigo 257.º - Parcerias	70
Artigo 258.º - Geminações com cidades/escolas estrangeiras	70

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

➤ SUBSECÇÃO I – MATRÍCULAS

Artigo 259.º - Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula	71
Artigo 260.º - Requisitos e procedimentos	71
Artigo 261.º - Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula	71

➤ SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 262.º - Processo individual do aluno e outros instrumentos de registo.....	71
Artigo 263.º - Acesso ao processo individual do aluno	72

➤ SUBSECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES

Artigo 264.º - Direitos dos alunos	72
Artigo 265.º - Deveres dos alunos.....	73

➤ SUBSECÇÃO IV - REPRESENTAÇÃO (DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA)

Artigo 266.º - Direito à representação.....	75
Artigo 267.º - Delegado de turma	75
Artigo 268.º - Delegado para a segurança e ambiente (DSA)	75
Artigo 269.º - Delegado digital.....	76
Artigo 270.º - Assembleia de alunos	76
Artigo 271.º - Processo eleitoral	77
Artigo 272.º - Composição da assembleia de delegados de turma.....	77
Artigo 273.º - Atribuições da assembleia de delegados	77

➤ SUBSECÇÃO V – ASSIDUIDADE

Artigo 274.º - Frequência e assiduidade	77
Artigo 275.º - Faltas	77
Artigo 276.º - Faltas justificadas	77
Artigo 277.º - Justificação de faltas.....	78
Artigo 278.º - Faltas injustificadas.....	78
Artigo 279.º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	79
Artigo 280.º - Medidas de recuperação e /ou corretivas específicas.....	79
Artigo 281.º - Faltas de material	79
Artigo 282.º - Falta de pontualidade	80
Artigo 283.º - Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado.....	80
Artigo 284.º - Faltas a processos/instrumentos de recolha de informação.....	81

➤ SUBSECÇÃO VI – DISCIPLINA

Artigo 285.º - Infração.....	81
Artigo 286.º - Qualificação das infrações.....	81
Artigo 287.º - Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	82
Artigo 288.º - Medidas disciplinares corretivas	83
Artigo 289.º - Operacionalização das medidas disciplinares corretivas	83

Artigo 290.º - Medidas disciplinares sancionatórias	84
Artigo 291.º - Cumulação de medidas disciplinares.....	85
Artigo 292.º - Procedimento disciplinar	85
Artigo 293.º - Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	85
Artigo 294.º - Atividades de integração	85

➤ **SUBSECÇÃO VII - QUADRO DE HONRA**

Artigo 295.º - Âmbito	86
Artigo 296.º - Quadro de Excelência	86
Artigo 297.º - Condições de acesso ao Quadro de Excelência	86
Artigo 298.º - Apresentação de propostas ao Quadro de Excelência	86
Artigo 299.º - Quadro de Valor	87
Artigo 300.º - Condições de acesso ao Quadro de Valor	87
Artigo 301.º - Apresentação de propostas ao Quadro de Valor.....	87
Artigo 302.º - Critérios comuns de acesso aos Quadros de Excelência e Valor	87
Artigo 303.º - Atribuição das menções de Excelência e Valor.....	87

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 304.º - Direitos do pessoal docente	87
Artigo 305.º - Deveres do pessoal docente.....	88
Artigo 306.º - Autoridade do professor	89
Artigo 307.º - Avaliação de desempenho docente.....	89

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 308.º - Direitos do pessoal não docente	90
Artigo 309.º - Deveres do pessoal não docente.....	90
Artigo 310.º - Atribuições do encarregado operacional.....	91
Artigo 311.º - Avaliação do pessoal não docente	91

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 312.º - Direitos dos pais e encarregados de educação.....	91
Artigo 313.º - Deveres dos pais e encarregados de educação	92
Artigo 314.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	93

SECÇÃO V - AUTARQUIA

Artigo 315.º - Direitos da autarquia	94
Artigo 316.º - Deveres da autarquia	94

CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

SECÇÃO I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, BÁSICO E SECUNDÁRIO (CCH)

Artigo 317.º - Objeto da avaliação	94
Artigo 318.º - Intervenientes e competências	94
Artigo 319.º - Critérios de avaliação	95
Artigo 320.º - Modalidades de avaliação	95
Artigo 321.º - Expressão da avaliação sumativa	97

Artigo 322.º - Terminologia a utilizar na aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação avaliativa	98
Artigo 323.º - Regras na aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação avaliativa	98

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE ALUNOS COM MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 324.º - Intervenientes	99
Artigo 325.º - Alunos que usufruem de medidas universais e/ou seletivas.....	99
Artigo 326.º - Alunos que usufruem de medidas adicionais com adaptações curriculares significativas	99
Artigo 327.º - Operacionalização da avaliação dos alunos com adaptações curriculares significativas	100

SECÇÃO II- CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 328.º - Âmbito de aplicação	100
Artigo 329.º - Regime de assiduidade	100
Artigo 330.º - Avaliação e formalização da avaliação sumativa	101
Artigo 331.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso.....	101
Artigo 332.º - Procedimentos a tomar antes do início do ciclo de formação	101
Artigo 333.º - Formação em contexto de trabalho (FCT)	102
Artigo 334.º - Competências do orientador da formação em contexto de trabalho (FCT)	102
Artigo 335.º - Prova de aptidão profissional (PAP)	102
Artigo 336.º - Recuperação dos módulos em atraso	102
Artigo 337.º - Visitas de estudo	102

CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 338.º - Objetivos e competências	103
Artigo 339.º - Regime de funcionamento, direitos e deveres	103

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 340.º - Objetivos	103
Artigo 341.º - Competências	103
Artigo 342.º - Direitos e deveres.....	103

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 343.º - Âmbito geral	104
Artigo 344.º - Omissões	104
Artigo 345.º - Divulgação	104
Artigo 346.º - Revisão do regulamento interno	104
Artigo 347.º - Entrada em vigor	104

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

ANEXO I

REGULAMENTO PARA A ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL	105
---	-----

ANEXO II

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A ELEIÇÃO DO DIRETOR DO AGRUPAMENTO	109
--	-----

ANEXO III

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	112
---	-----

ANEXO IV

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	116
--	-----

ANEXO V

REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE RECUPERAÇÃO DOS MÓDULOS EM ATRASO (CURSOS PROFISSIONAIS)	123
---	-----

ANEXO VI

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	124
--	-----

ANEXO VII

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXATAS E EXPERIMENTAIS	126
---	-----

ANEXO VIII

UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	130
--	-----

ANEXO IX

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES NAS SALAS DE INFORMÁTICA	133
---	-----

ANEXO X

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO SITE DO AGRUPAMENTO (www.aeddinis-st.org)	135
--	-----

ANEXO XI

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO AGRUPAMENTO SOBRE REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)	136
--	-----

PREÂMBULO

O presente documento pretende que o Agrupamento de Escolas D. Dinis forme uma comunidade que se oriente por um conjunto de regras, que devem ser conhecidas, aceites e cumpridas por cada um dos seus membros. Deste modo, conseguiremos um ambiente participado e de responsabilidade partilhada onde todos os que dela fazem parte sejam defendidos e respeitados. Este regulamento interno visa definir essas regras de convivência e de funcionamento, para que os seus estabelecimentos de ensino sejam locais onde o relacionamento interpessoal se baseie no respeito mútuo e no exercício máximo da liberdade e responsabilidade.

O principal objetivo deste regulamento é o de instituir um conjunto de normas e procedimentos que contribuam para um eficaz funcionamento de todas as estruturas escolares, definindo os respetivos direitos e deveres para que o Agrupamento de Escolas D. Dinis possa cumprir a sua finalidade de construir uma comunidade educativa forte, enquanto espaço de intervenção pedagógica, e criar uma cultura de sucesso pessoal e escolar.

Deste modo, este regulamento interno deve ser entendido como um contributo facilitador de uma vida em harmonia, que só será plenamente atingida com a colaboração e participação de todos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

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

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. As presentes normas aplicam-se aos elementos da comunidade educativa e aos visitantes e utilizadores das instalações e espaços de todas as escolas que constituem o Agrupamento.

Artigo 3.º - Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pelos seguintes estabelecimentos de ensino:



Nome	Morada	Contacto	Distância à Escola Sede (1)
Escola Básica e Secundária D. Dinis	Rua da Misericórdia 4780-501 - Santo Tirso	Contacto telefónico: 252 808 310 Email: direcao.aeddinis@ddinis.net	0 Km
Escola Básica de Agrela e Vale do Leça	Rua da Liberdade 4825-026 Agrela – Santo Tirso	Contacto telefónico: 229 698 400 Email: eb.agrelavaledeleca@ddinis.net	8,6 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de Arcozelo-Água Longa	Rua das Escolas 4825-084 Água Longa-Santo Tirso	Contacto telefónico: 229 686 268 Email: eb.arcozelo@ddinis.net	9,0 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de Igreja - Guimarei	Lugar da Igreja 4825-189 Guimarei-Santo Tirso	Contacto telefónico: 252 891 363 Email: eb.igreja@ddinis.net	4,6 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de S. José - Refojos	Rua S. José 4825-336 Refojos-Santo Tirso	Contacto telefónico: 252 891 382 Email: eb.sjose@ddinis.net	6,3 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de Parada-Carreira	Rua de S. Tiago 4825-000 S. Tiago da Carreira-Santo Tirso	Contacto telefónico: 252 891 435 Email: eb.parada@ddinis.net	4,7 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de Campinhos-Agrela	Rua Urbanização das Escolas 4825-062 Agrela-Santo Tirso	Contacto telefónico: 229 685 262 Email: eb.campinhos@ddinis.net	9,2 Km
Escola Básica com Jardim de Infância de Cantim - Reguenga	Rua de Fagilde 4825-420 Reguenga-Santo Tirso	Contacto telefónico: 229 686 093 Email: eb.cantim@ddinis.net	7,5 Km

(1) A distância foi calculada em linha reta.

Artigo 4.º - Ofertas educativas

- O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, tem a seguinte oferta educativa:
 - Educação pré-escolar;
 - Ensino básico (1.º ciclo);
 - Ensino básico (2.º ciclo);
 - Ensino básico (3.º ciclo);
 - Cursos científicos e humanísticos do ensino secundário (CCH);
 - Cursos profissionais (CP).
- A oferta educativa existente para todos os níveis de ensino pode, em qualquer altura, incluir projetos de carácter pedagógico, artístico e cultural de interesse para a formação dos alunos.
- O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, proporciona aos alunos a frequência do ensino articulado, que corresponde ao ensino artístico (música), lecionado em articulação com as disciplinas do ensino regular.
- Como complemento das atividades curriculares no pré-escolar e 1.º ciclo, o Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, oferece:
 - Componente de apoio à família (CAF) em horário não letivo e interrupções letivas;
 - Atividades de enriquecimento curricular (AEC).

Artigo 5.º - Princípios orientadores

- No quadro dos princípios e objetivos referidos na lei, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, organizam-se no sentido de responder plenamente aos princípios consagrados no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designadamente:
 - Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos e assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- d) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- e) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.

Artigo 6.º - Divulgação

1. O presente regulamento interno é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e é dado a conhecer ao aluno, através do professor titular de turma no 1.º ciclo e através do diretor de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43º ([Lei n.º 51/2012](#)), conhecer o regulamento interno do Agrupamento e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

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

Artigo 7.º - Administração e gestão do Agrupamento

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

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 8.º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4. do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

Artigo 9.º - Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 (vinte e um) membros, distribuídos da seguinte forma:
 - a) 7 (sete) representantes do pessoal docente;
 - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - c) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 1 (um) representante dos alunos;
 - e) 3 (três) representantes do município;
 - f) 3 (três) representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.
5. Os representantes do pessoal docente, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

6. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade do ensino secundário.
7. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo, dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

Artigo 10.º - Competências

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

Artigo 11.º - Funcionamento

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

Artigo 12.º - Processo eleitoral

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

Artigo 13.º - Mandato

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

Artigo 14.º - Publicitação das deliberações do conselho geral

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

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 15.º - Definição

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

Artigo 16.º - Competências/deveres do diretor

1. São competências e deveres do diretor do Agrupamento:
 - a) Atentar nos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente;
 - b) Submeter o projeto educativo para aprovação pelo conselho geral;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - As alterações ao regulamento interno;
 - Os planos anual e plurianual de atividades;
 - O relatório anual de atividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - d) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - f) Elaborar o projeto de orçamento, devidamente organizado, justificado e cabimentado, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - h) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - i) Nomear o coordenador das bibliotecas escolares e restante equipa, assim como o coordenador dos serviços especializados de educação especial;
 - j) Nomear os elementos que constituirão a equipa de autoavaliação do Agrupamento;
 - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio dos serviços de ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
 - m) Providenciar a atualização anual do plano de prevenção e emergência;
 - n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades e empresas em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - o) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - p) Dirigir superiormente os serviços administrativos;
 - q) Representar o Agrupamento;

- r) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- t) Empenhar-se na manutenção de um ambiente salutar no seio da comunidade educativa;
- u) Assegurar uma adequada dinâmica de toda a comunidade escolar, através do incentivo e apoio à realização de atividades curriculares e extracurriculares com vista ao incremento do sucesso escolar e através de políticas de motivação de professores, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação;
- v) Incentivar o comportamento responsável por parte de toda a comunidade escolar, agindo disciplinarmente sempre que tal não aconteça;
- w) Assegurar uma correta aplicação dos critérios gerais de avaliação do Agrupamento;
- x) Assegurar a correta e eficiente distribuição da informação pela comunidade educativa;
- y) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- z) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- aa) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- bb) Manter informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- cc) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o instituído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
- dd) Poder delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as suas competências, de acordo com a lei;
- ee) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do Agrupamento, submetendo-as posteriormente, e após audição do conselho pedagógico, à aprovação do conselho geral.

Artigo 17.º - Direitos

1. O diretor goza dos direitos definidos no artigo 27.º [do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

Artigo 18.º - Direitos e deveres específicos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam dos direitos específicos definidos no artigo 28.º [do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes no [artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

Artigo 19.º - Mandato

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

Artigo 20.º - Regime de exercício de funções

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

Artigo 21.º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para efeitos de recrutamento e eleição do diretor e sem prejuízo do previsto nos artigos 6.º e 21.º a 23.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#), desenvolve -se um procedimento concursal prévio à eleição e ulterior eleição, de acordo com o preceituado no **Anexo II** do presente regulamento interno, que deste faz parte integrante.
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.

Artigo 22.º - Tomada de posse

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

Artigo 23.º - Subdiretor e adjuntos

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

Artigo 24.º - Competências do subdiretor e adjuntos

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

Artigo 25.º - Assessorias técnico-pedagógicas

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

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 26.º - Definição

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

Artigo 27.º - Composição

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

MEMBROS	Nº
Diretor	1
Coordenadores de departamentos curriculares: Coordenador do departamento do pré-escolar; Coordenador do departamento do 1º ciclo; Coordenador do departamento de línguas; Coordenador do departamento das expressões; Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas; Coordenador do departamento de ciências exatas e experimentais.	6
Coordenador dos cursos profissionais	1
Coordenador: do 1.º ciclo do ensino básico; do 2.º ciclo do ensino básico; do 3.º ciclo do ensino básico; do ensino secundário (C.C.H).	4
Coordenador da equipa de autoavaliação	1
Coordenador das bibliotecas escolares	1
Coordenador dos projetos e atividades de desenvolvimento educativo	1
Coordenador do centro de apoio à aprendizagem	1
Coordenador do plano de formação do Agrupamento	1
Total	17

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

Artigo 28.º - Competências

1. As competências do conselho pedagógico são as designadas no art.º 33.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).
2. São ainda competências do conselho pedagógico:
 - a) Elaborar o regimento de funcionamento do conselho pedagógico, nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, devendo ser criadas secções especializadas de apoio, para efeitos de operacionalidade e eficácia;

- b) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e/ou por regimento setorial próprio, devidamente aprovado;
- c) Elaborar o resumo dos trabalhos (minuta de ata) e publicitar a mesma na área privada da página eletrônica do Agrupamento, no prazo de dez dias úteis em relação à data da reunião.

Artigo 29.º - Intervenção no processo de avaliação do desempenho docente

1. A intervenção do conselho pedagógico no processo de avaliação do desempenho docente, regulada pelo [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#), desenvolve-se através de uma secção criada para o efeito (SADD), constituída por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico e pelo diretor, que a preside.
2. Nenhum dos membros da secção criada no âmbito do n.º 1. do presente artigo, poderá intervir na apreciação da reclamação relativa a um docente que avaliou.
3. A SADD tem funcionamento autónomo, competindo-lhe:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do Agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação, proposto pelo avaliador, quando é atribuída a menção de insuficiente ao avaliado.

Artigo 30.º - Regime de funcionamento

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

Artigo 31.º - Designação dos representantes

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

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Definição

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

Artigo 33.º- Composição

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

Artigo 34.º - Competências

1. As competências e o funcionamento do conselho administrativo estão consignados nos artigos 38.º e 39.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho](#).

Artigo 35.º - Mandato

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

Artigo 36.º - Regime de funcionamento

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

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA/ESTABELECIMENTO

Artigo 37.º - Âmbito

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

Artigo 38.º - Coordenador

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

Artigo 39.º - Competências do coordenador

1. Coordenar as atividades em articulação com o diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor, exercendo as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Transmitir as orientações emanadas do diretor, relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas.
5. Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização, segurança e funcionamento das instituições escolares.
6. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente.
7. Zelar pela disciplina.

Artigo 40.º - Mandato

1. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º - Disposições gerais

1. O Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, dispõe de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica tem como objetivo a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos, a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboraram os respetivos regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos, que serão atualizados sempre que necessário.

Artigo 42.º - Organização

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica organizam-se da seguinte forma:
 - a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
 - b) Estruturas de organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) Avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

➤ SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 43.º - Definição

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

Artigo 44.º - Composição

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

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Departamento do pré-escolar	• 100 - Educação pré-escolar
Departamento do 1º ciclo	• 110 - 1º ciclo do ensino básico • 120 - 1º ciclo - Inglês curricular

Departamento de línguas	• 200 – Português e estudos sociais/história (quando lecionam o português) • 210 - Português e francês • 220 - Português e inglês • 300 - Português • 320 - Francês • 330 - Inglês • 340 - Alemão • 350 - Espanhol
Departamento das ciências sociais e humanas	• 200 - Português e estudos sociais/história • 290 - Educação moral e religiosa católica • 400 - História • 410 - Filosofia • 420 - Geografia • 430 - Economia e Contabilidade
Departamento de ciências exatas e experimentais	• 230 - Matemática e ciências da natureza • 500 - Matemática • 510 - Física e Química • 520 - Biologia/geologia • 550 - Informática
Departamento de expressões	• 240 - Educação visual e tecnológica • 250 - Educação musical • 260 - Educação física • 530 - Educação tecnológica • 600 - Artes visuais • 620 - Educação física • 910 - Educação especial

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

Artigo 45.º - Competências dos departamentos curriculares

- São competências dos departamentos curriculares:
 - Eleger o respetivo coordenador de departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, observando o disposto no artigo 43.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pela republicação em anexo do Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - Articular o desenvolvimento de aprendizagens essenciais entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares, nos diferentes ciclos, numa abordagem transversal;
 - Promover a articulação vertical do currículo;
 - Propor metas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos;
 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;

- i) Analisar propostas para a adoção de manuais escolares;
- j) Programar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores dos departamentos, no domínio dos planos curriculares bem como de outras atividades educativas;
- k) Garantir as aprendizagens e componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental;
- l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Emitir pareceres sobre todas as questões de natureza pedagógica e de ensino aprendizagem;
- n) Acompanhar e orientar os docentes com dificuldades no desenvolvimento da prática pedagógica;
- o) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- p) Propor ao conselho pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência/exames, nos termos da legislação em vigor;
- q) Analisar os resultados escolares dos alunos do Agrupamento e refletir sobre as práticas educativas;
- r) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos.
- s) Analisar e emitir um parecer sobre os resultados da avaliação interna e externa dos alunos do Agrupamento, nas disciplinas que fazem parte do respetivo departamento.

Artigo 46.º - Competências do coordenador de departamento

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
3. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
4. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
5. Garantir a circulação de informação entre as diferentes estruturas do Agrupamento e os professores do departamento.
6. Articular o trabalho das diferentes disciplinas que fazem parte do departamento.
7. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento.
8. Proceder à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos da legislação em vigor.
9. Convocar as reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos.
10. Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
11. Arquivar em dossiê, que se encontra na direção do Agrupamento, as atas das reuniões com os respetivos anexos (todos os documentos elaborados e aprovados em sede de reunião).
12. Organizar um arquivo digital na drive do departamento contendo:
 - Relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
 - Cópia dos horários dos professores do departamento;
 - Planificações anuais das disciplinas do departamento;
 - Critérios específicos de avaliação das diferentes disciplinas;
 - Exemplares dos instrumentos de avaliação aplicados aos alunos (questionários, na modalidade de prova de avaliação sumativa), realizadas durante o ano letivo;
 - Convocatórias das reuniões;
 - Atas;
 - Determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico.

Artigo 47.º - Regime de funcionamento

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por período, mediante convocatória do seu coordenador, podendo não reunir nos meses em que há interrupção de atividades letivas por impossibilidade de agenda ou sempre que não haja matéria relevante, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. Disposições pormenorizadas sobre o modo de organização e funcionamento de cada uns dos departamentos deverão constar em regimento próprio, a elaborar até trinta dias após a eleição do respetivo coordenador.

3. Os trabalhos de cada reunião serão contínuos e terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas, podendo ser prolongadas até ao máximo de trinta minutos, por decisão da maioria simples dos presentes.
4. As atas das reuniões de departamento serão secretariadas conforme definido no regimento interno do órgão.

Artigo 48.º - Mandato

1. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

➤ SUBSECÇÃO II - ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 49.º - Definição

1. Atendendo ao elevado número de docentes que constituem os departamentos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário (CCH) e no sentido de agilizar a necessária coordenação e articulação intradisciplinar, os professores das diversas disciplinas organizar-se-ão em **áreas disciplinares**.
2. As reuniões das áreas disciplinares com docentes de duas disciplinas que pertençam a várias áreas disciplinares devem ocorrer em momentos distintos.
3. Caso se verifique que uma área disciplinar é constituída por menos de três elementos, estes serão integrados numa área disciplinar afim, cabendo ao diretor do Agrupamento a definição da mesma.

Artigo 50.º - Composição das áreas disciplinares

1. As áreas disciplinares organizam-se em função dos grupos de recrutamento que as compõem e são as seguintes:
 - a) Área disciplinar de português que integra os seguintes grupos de recrutamento: **200, 210, 220 e 300**;
 - b) Área disciplinar de história e geografia, que integra a subcoordenação de geografia (**420**) e a subcoordenação de história e história e geografia de Portugal (**200 e 400**);
 - c) Área disciplinar de filosofia que integra o seguinte grupo de recrutamento: **410**;
 - d) Área disciplinar de formação pessoal e social que integra o seguinte grupo de recrutamento: **290**;
 - e) Área disciplinar de matemática que integra os seguintes grupos de recrutamento: **230 e 500**;
 - f) Área disciplinar de informática que integra o seguinte grupo de recrutamento: **550**;
 - g) Área disciplinar de ciências físicas e naturais que integra a subcoordenação de biologia/geologia e ciências naturais (**230 e 520**) e a subcoordenação de física e química (**510**);
 - h) Área disciplinar de artes visuais e educação tecnológica que integra os seguintes grupos de recrutamento: **240, 530 e 600**;
 - i) Área disciplinar de educação musical que integra o grupo de recrutamento: **250**;
 - j) Área disciplinar de educação física e desporto que integra os seguintes grupos de recrutamento: **260 e 620**;
 - k) Área disciplinar de línguas estrangeiras que integra os seguintes grupos de recrutamento: **120, 220, 300, 320, 330, 340 e 350**.
2. Competirá ao diretor, ouvido o respetivo coordenador, definir no início do ano escolar a área disciplinar em que serão integrados os professores de outros grupos de recrutamento não elencados ou não incluídos no número 1. do presente artigo.

Artigo 51.º- Competências das áreas disciplinares

1. São competências das áreas disciplinares:
 - a) Proceder à análise crítica das aprendizagens essenciais desenvolvidas/a desenvolver pelos alunos;
 - b) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de alunos;
 - c) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - d) Apresentar ao respetivo departamento curricular os critérios específicos de avaliação, integrando descritores de desempenho, em consonância com as aprendizagens essenciais e as áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - f) Elaborar as planificações anuais;
 - g) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - h) Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos que lecionam a disciplina, promovendo um bom ambiente de trabalho;

- i) Diagnosticar dificuldades na área disciplinar e propor estratégias de melhoria;
- j) Apresentar aos respectivos departamentos curriculares propostas de atividades a integrar no plano anual de atividades;
- k) Inventariar as necessidades da área disciplinar, dando conhecimento delas ao respectivo departamento curricular;
- l) Propor a realização de ações de formação ao respectivo departamento curricular;
- m) Colaborar na inventariação dos materiais da área disciplinar e zelar pela sua correta utilização;
- n) Analisar e emitir um parecer sobre os resultados da avaliação interna e externa dos alunos do Agrupamento.

Artigo 52.º- Subcoordenador de área disciplinar

1. O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador da sua área disciplinar, desde que o número de docentes do departamento que coordena não seja superior a seis elementos. Se for superior a seis docentes, o diretor designará o respetivo subcoordenador.
2. Só haverá lugar ao cargo de subcoordenador da área disciplinar nos grupos de recrutamento onde existam o mínimo de três docentes.

Artigo 53.º - Competências do subcoordenador de área disciplinar

1. Compete ao subcoordenador de área disciplinar:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que a integram;
 - b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - c) Assegurar a divulgação da informação entre a área disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram a área disciplinar;
 - e) Presidir às reuniões de área disciplinar;
 - f) Colaborar com o coordenador de departamento na preparação das reuniões de departamento;
 - g) Apresentar ao coordenador de departamento um documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de área disciplinar, até cinco dias úteis após a reunião;
 - h) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no respetivo departamento curricular;
 - i) Coordenar as atividades letivas, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento das planificações anuais.

Artigo 54.º- Designação do representante do grupo de recrutamento

1. Nos casos em que uma área disciplinar integra mais do que um grupo de recrutamento, haverá lugar ao cargo de representante de grupo de recrutamento, cujo docente acompanha, aglutina e representa esse conjunto específico de professores.

Artigo 55.º- Competências do representante do grupo de recrutamento

1. Acompanhar o trabalho desenvolvido no grupo de recrutamento;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que o integram;
3. Presidir às reuniões de grupo de recrutamento;
4. Apresentar ao subcoordenador de área disciplinar/coordenador de departamento um documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de grupo de recrutamento, até cinco dias úteis após a reunião;
5. Representar os professores do grupo de recrutamento nas reuniões de área disciplinar e de departamento;
6. Apresentar à direção executiva um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 56.º- Conselho de disciplina

1. O conselho de disciplina é presidido pelo docente mais antigo e secretariado pelo docente mais moderno (CPA), tendo as reuniões a duração de duas horas, podendo ser prolongadas até ao máximo de 30 minutos.

Artigo 57.º- Competências do conselho de disciplina

1. São competências exclusivas do conselho de disciplina:
 - a) Planificar as atividades letivas a longo e médio prazo;
 - b) Apresentar propostas de adoção dos manuais escolares;
 - c) Elaborar as provas de equivalência à frequência e as respetivas matrizes de correção e classificação.

➤ SUBSECÇÃO III - CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO)

Artigo 58.º Definição

1. Na dependência do departamento do 1.º ciclo, funcionam os conselhos de ano de escolaridade, no sentido de agilizar a necessária coordenação e articulação intradisciplinar.
2. Os conselhos de ano no 1.º ciclo, são constituídos por todos os professores titulares de turma com alunos que frequentam esse ano de escolaridade.

Artigo 59.º - Competências dos conselhos de ano (1.º ciclo)

1. São competências dos conselhos de ano (1.º ciclo):
 - a) Proceder à análise crítica das aprendizagens essenciais a desenvolver pelo aluno;
 - b) Elaborar propostas de aprendizagem diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - c) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - d) Apresentar ao respetivo departamento curricular os critérios específicos de avaliação por ciclo e disciplina;
 - e) Produzir materiais de apoio à atividade letiva em suporte digital;
 - f) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - g) Colaborar nas atividades dinamizadas por elementos que lecionam a disciplina, promovendo um bom ambiente de trabalho;
 - h) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de melhoria;
 - i) Apresentar, ao respetivo departamento curricular propostas de atividades a integrar no plano anual de atividades;
 - j) Inventariar as necessidades do conselho de ano, dando conhecimento delas ao respetivo departamento curricular;
 - k) Propor a realização de ações de formação ao respetivo departamento curricular.
1. Compete, especificamente, aos conselhos de ano (1.º ciclo):
 - a) Cooperar com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
 - c) Analisar os resultados escolares dos alunos do respetivo conselho;
 - d) Apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

Artigo 60.º - Competências do subcoordenador de conselho de ano (1.º ciclo)

1. Compete ao subcoordenador de conselho de ano (1.º ciclo):
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que a integram;
 - b) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - c) Assegurar a divulgação da informação entre o conselho de ano e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - d) Apresentar ao coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o conselho de ano;
 - e) Apresentar ao coordenador de departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente;
 - f) Presidir às reuniões de conselho de ano;
 - g) Apresentar ao coordenador de departamento um documento contendo as deliberações, pareceres e análises realizadas em sede de conselho de ano, até cinco dias úteis após a reunião;
 - h) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração de um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no respetivo departamento curricular;
 - i) Coordenar as atividades letivas, nomeadamente o cumprimento das planificações e definir estratégias de superação das dificuldades nomeadamente nos casos de insucesso escolar.

Artigo 61.º - Regime de funcionamento

1. A área disciplinar/conselho de ano/grupo de recrutamento adota o regime de funcionamento do departamento curricular em tudo que é aplicável.
2. A área disciplinar/conselho de ano/grupo de recrutamento poderá ainda reunir extraordinariamente sempre que sejam convocadas pelo respetivo coordenador de departamento, por sua iniciativa, a pedido do subcoordenador de área disciplinar/conselho de ano/representante de grupo de recrutamento, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
3. Todas as ocorrências e deliberações ficam exaradas em ata própria.
4. As reuniões terão a duração de duas horas, podendo ser prolongadas até ao máximo de 30 minutos.

Artigo 62.º - Mandato

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

SECÇÃO II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO OU CURSO

➤ SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE PROFESSORES TITULARES DE TURMA, COORDENAÇÃO DE CICLO E COORDENAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 63.º - Definição

1. A coordenação de ciclo e a coordenação do ensino secundário (CCH e CP), são estruturas de coordenação e articulação das atividades desenvolvidas por todos os diretores de turma das turmas que fazem parte do Agrupamento.

Artigo 64.º - Composição

1. A coordenação das atividades das turmas compete aos seguintes conselhos de coordenação de ciclo/ ensino secundário:
 - a) Conselho de professores titulares de turma;
 - b) Conselho de coordenação do 1.º ciclo;
 - c) Conselho de coordenação do 2.º ciclo;
 - d) Conselho de coordenação do 3.º ciclo;
 - e) Conselho de coordenação do ensino secundário (CCH).
2. Os trabalhos dos conselhos de coordenação de ciclo e coordenação do ensino secundário são orientados por um coordenador.

Artigo 65.º - Competências

1. São competências dos conselhos de professores titulares/coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário (CCH):
 - a) Definir orientações gerais para as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um ciclo;
 - b) Definir linhas orientadoras para elaboração e desenvolvimento dos planos de atividades da turma;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Elaborar as orientações para as reuniões de avaliação de cada período;
 - e) Estabelecer orientações e diretrizes para as atividades disciplinares e interdisciplinares, a constar no plano anual de atividades do Agrupamento;
 - f) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - g) Elaborar o seu regimento interno, que deve ser aprovado na primeira reunião de cada ano letivo;

- h) Os conselhos de professores titulares/coordenação de ciclo/ coordenação do ensino secundário reúnem no início do ano letivo, e pelo menos, uma vez por período. Reúnem extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Artigo 66.º - Propostas e decisões

1. As propostas e decisões dos conselhos de coordenação do presente regulamento são tomadas pela maioria dos presentes.

Artigo 67.º - Votações

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

Artigo 68.º - Coordenação de ciclo (1.º, 2.º e 3.º ciclo) e de ensino secundário (CCH)

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

Artigo 69.º - Designação

1. Os coordenadores referidos no n.º 1. do artigo 64.º deste regulamento são designados pelo diretor, consoante os casos, de entre os professores titulares de turma/diretores de turma dos respetivos ciclos.

Artigo 70.º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador:
 - a) Presidir às reuniões do conselho que coordena;
 - b) Manter o dossiê e/ou o portal pedagógico devidamente atualizados e ordenados;
 - c) Organizar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - e) Assegurar a integração de todos os professores titulares de turma/diretores de turma na vida do Agrupamento, procurando uniformizar atuações e critérios;
 - f) Apresentar ao diretor do Agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - g) Submeter na drive a documentação inerente às reuniões de trabalho.

Artigo 71.º - Mandato

1. O mandato dos docentes referidos no n.º 1. do artigo 64.º do presente regulamento, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Qualquer destes elementos pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou cessar funções a seu pedido.

➤ SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 72.º - Âmbito

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

Artigo 73.º - Coordenador

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

Artigo 74.º - Competências do coordenador dos cursos do ensino profissional

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

Artigo 75.º - Mandato

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

Artigo 76.º - Constituição do conselho dos cursos profissionais

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

Artigo 77.º - Competências do conselho dos cursos profissionais

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

Artigo 78.º - Regime de funcionamento

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

Artigo 79.º - Diretor de curso

1. O diretor de curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. Os diretores de curso são designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica (ponto 5 do art.º 19º [da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#)).

Artigo 80.º - Competências do diretor de curso

1. Sem prejuízo do disposto no ponto 5, art.º 19º da [Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#), relativo às suas competências, ao diretor de curso compete:
 - a) Presidir aos conselhos de turma do curso, à exceção das reuniões de avaliação dos conselhos de turma que são presididas pelos diretores de turma;
 - b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - c) Propor regras de funcionamento e plano de formação dos respetivos cursos;
 - d) Assegurar a articulação pedagógica entre componentes de formação, disciplinas, módulos e unidades de formação de curta duração (UFCD);
 - e) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - f) Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - g) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsável na entidade pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - i) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no regulamento da PAP e na [Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto](#);
 - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
2. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva, em função das necessidades concretas.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/ TURMA

➤ SUBSECÇÃO I - CONSELHO DE DOCENTES / CONSELHO DE TURMA

Artigo 81.º - Constituição

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

Artigo 82.º - Constituição do conselho de docentes (1.º ciclo)

1. O conselho de docentes é constituído por todos os docentes titulares de turma do 1º ciclo do Agrupamento.

Artigo 83.º - Constituição do conselho de turma

1. O conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário é constituído por todos os professores da turma.
2. O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma, designado pelo diretor de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo Agrupamento.
3. Os conselhos de turma reúnem-se mediante convocatória do diretor.
4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial, apenas participam os membros docentes.
5. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, outros elementos, designadamente: diretor do Agrupamento, psicóloga, educadora social, docente da educação especial, representantes dos encarregados de educação e delegado de turma. O subdelegado de turma poderá substituir o delegado na sua ausência.

Artigo 84.º - Competências do conselho de turma

1. Aos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário (CCH) compete:
 - a) Realizar a avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
 - b) Elaborar, acompanhar e avaliar trimestralmente o projeto de turma (PT), assegurando o desenvolvimento dos mesmos, que devem integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, tendo em vista melhorar a aprendizagem e reforçar a ligação escola-família;
 - c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas das crianças e dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Discutir e definir estratégias a implementar tendo em conta as características da turma;
 - e) Assegurar a adequação do currículo e suas articulações às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de turma;
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, para a sua superação;
 - i) Apreciar e analisar causas de insucesso;
 - j) Preparar informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, disponibilizando-a aos pais e encarregados de educação;
 - k) Supervisionar os progressos alcançados pelos alunos com as medidas de promoção de sucesso educativo disponibilizadas pelo Agrupamento, bem como a necessidade de dar continuidade às mesmas;
 - l) Planificar a calendarização dos instrumentos de recolha de informação do aluno, designadamente a aplicação de “questionários” na modalidade de “provas de avaliação sumativa”;
 - m) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de carácter interdisciplinar;
 - n) Elaborar, acompanhar a sua execução e avaliar o projeto de educação sexual, de acordo com o preceituado na lei;
 - o) Implementar e monitorizar os domínios de autonomia curricular(DAC);

- p) Monitorizar a implementação do projeto de educação para a cidadania;
 - q) Dinamizar o trabalho interdisciplinar, tendo por base as aprendizagens essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - r) Identificar situações que impliquem referenciação para avaliação pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. No que respeita à avaliação dos alunos, ao conselho de turma compete:
 - a) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos em conselho pedagógico;
 - b) Realizar a avaliação interna no final de cada período letivo, decidindo sobre a avaliação de cada aluno, sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina;
 - c) Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes;
 - d) Analisar e deliberar sobre pedidos de revisão efetuados pelos encarregados de educação resultantes da avaliação dos alunos no final do 3.º período.
 3. Compete ao diretor do Agrupamento designar um secretário para as reuniões, de entre os membros docentes.
 4. São competências específicas do conselho de docentes (1.º ciclo):
 - a) Dar parecer sobre a progressão de alunos retidos nos 2.º ou 3.º anos de escolaridade, que demonstrem ter realizado as aprendizagens necessárias definidas para o final de ciclo;
 - b) A tomada de decisão referida na alínea anterior deverá, sempre que possível, ter em conta a situação particular do aluno, os pareceres concordantes do encarregado de educação, dos serviços especializados do apoio educativo ou psicólogo e, ainda, do conselho pedagógico;
 - c) Realizar a avaliação trimestral dos alunos, aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor titular de turma nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico e ratificar as propostas para apoio educativo dos alunos.

Artigo 85.º - Regime de funcionamento

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

➤ SUBSECÇÃO II- EDUCADOR TITULAR DE GRUPO/PROFESSOR TITULAR DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

Artigo 86.º - Competências

1. São competências do educador titular de grupo, do professor titular de turma (pré-escolar e 1.º ciclo) e do diretor de turma (2º e 3º ciclo e ensino secundário):
 - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e jovens e as orientações curriculares, de forma a promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
 - b) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - c) Articular as atividades do grupo/turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua adesão e participação.
2. São ainda competências do desempenho dos cargos referidos no ponto 1.do presente artigo:

2.1. No âmbito administrativo:

- a) Preparar as reuniões de conselho de turma e com os encarregados de educação;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, e os pais e encarregados de educação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d) Tomar deliberações que digam respeito a assuntos relacionados com a turma e que sejam da sua responsabilidade;
- e) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno;
- f) Controlar a assiduidade dos alunos e justificar as faltas;
- g) Manter o dossiê de direção de turma organizado;
- h) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso escolar;
- i) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo;
- j) Comunicar ao diretor os casos passíveis de procedimento disciplinar;

- k) Acompanhar e estar atento ao cumprimento das responsabilidades parentais, no respeito da criança ou jovem enquanto cidadão de direitos;
- l) Elaborar um relatório de reflexão crítica a apresentar no final do ano letivo.

2.2. Com os professores da turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma, salvo nos cursos profissionais, em que apenas preside às reuniões de avaliação;
- b) Dar a conhecer ao conselho de turma o que achar conveniente sobre os alunos e/ou família, garantindo o sigilo das informações;
- c) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- d) 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;
- e) Dar ao conselho de turma informação atualizada sobre os alunos e a turma;
- f) Coordenar a avaliação das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- i) Coordenar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, no âmbito do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#);
- j) Coordenar a elaboração, organização e implementação do projeto de turma (PT);
- k) Colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio.

2.3. Com os alunos:

- a) Conhecer o percurso escolar dos alunos;
- b) Proceder à caracterização da turma em termos económicos, sociais e culturais;
- c) Identificar motivações e interesses dos alunos;
- d) Analisar com os alunos o regulamento interno;
- e) Sensibilizar os alunos para a importância das funções do delegado/subdelegado de turma, delegado digital, delegado/subdelegado para a segurança e o ambiente e proceder à sua eleição;
- f) Detetar situações de dificuldade de adaptação/integração, apoiando a integração dos alunos na escola e na turma;
- g) Identificar necessidades, acompanhar e dar apoio aos alunos;
- h) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos do grupo/turma;
- i) Divulgar informação de interesse dos alunos;
- j) Promover a participação dos alunos na vida democrática do Agrupamento;
- k) Reunir com os alunos em assembleia, sempre que necessário;
- l) Acompanhar, sempre que possível, as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar.

2.4. Com os pais/encarregados de educação:

- a) Informar das regras de funcionamento da escola e do dia e hora de atendimento, remetendo para a consulta do regulamento interno do Agrupamento;
- b) Na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, analisar os artigos do regulamento Interno respeitantes aos alunos, nomeadamente os relativos à assiduidade, justificação de faltas, avaliação;
- c) dar a conhecer as estruturas de apoio existentes; promover a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma;
- d) Informar os pais e encarregados de educação, que os critérios de avaliação gerais e por disciplina, se encontram publicados na página do Agrupamento, esclarecendo as dúvidas que sobre eles possam ser colocadas;
- e) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas às aulas e atividades escolares, do comportamento e do aproveitamento escolar, bem como outras consideradas pertinentes;
- f) Utilizar a caderneta escolar, carta, correio eletrónico, plataforma *INOVAR* ou telefone, conforme a urgência da informação/comunicação, na correspondência entre a escola e a família;

- g) Convocar, sempre que necessário, os pais e encarregados de educação para troca de informações e/ou outros assuntos considerados pertinentes.
- h) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos seus educandos;
- i) Facultar o acesso ao processo individual do aluno mediante requerimento que lhe é dirigido, com consulta presencial e garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- j) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, prestar informações relativas à turma no que diz respeito ao aproveitamento, assiduidade, comportamento, estratégias de remediação e atividades;
- k) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma.

Artigo 87.º - Mandato

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

SECÇÃO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 88.º - Constituição

1. Constituem-se ainda como estruturas de coordenação:
 - a) Estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - b) Equipa de autoavaliação do Agrupamento;
 - c) Coordenação dos projetos e atividades de desenvolvimento educativo;
 - d) Coordenação do projeto de educação para a cidadania;
 - e) Coordenação da equipa EQAVET;
 - f) Coordenação do plano de ação para o desenvolvimento digital das escolas.

➤ SUBSECÇÃO I - ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 89.º - Âmbito da aplicação da educação inclusiva

1. A educação inclusiva pressupõe um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização. Consistindo numa escola onde todos encontrem oportunidades para aprender e as condições para se realizarem plenamente, respondendo às necessidades de cada aluno, valorizando a diversidade, promovendo a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo, bem como na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.
2. O Agrupamento disponibiliza um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, especificamente, recursos organizacionais, humanos e recursos específicos existentes na comunidade, para responder a todos e a cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, tendo por base o perfil do aluno no final da escolaridade obrigatória e o disposto no [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), e as subsequentes alterações legais vigentes.

Artigo 90.º - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, designada por EMAEI, constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, visando uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 91.º Composição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor/subdiretor;
 - b) Um docente da educação especial;

- c) Três elementos do conselho pedagógico, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:
- a) Docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno/outros docentes;
 - b) Docente de educação especial que acompanha o aluno (apoio direto e indireto);
 - c) Restantes elementos do gabinete de apoio ao aluno e à família e serviços de psicologia e orientação;
 - d) Técnicos que acompanhem a criança/aluno-terapias/saúde/ação social/comissão de proteção de crianças e jovens;
 - e) Coordenador de estabelecimento, assistentes operacionais, pais, representante legal ou encarregado de educação.

Artigo 92.º - Competências

1. Compete à EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Legislação em vigor, o seguinte:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Criar documentos estruturantes, pertinentes, no âmbito da educação inclusiva;
 - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas específicas;
 - f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, previsto no artigo 21.º [do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06/07](#) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º [do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06/07](#);
 - g) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA);
 - h) Realizar o relatório síntese das medidas de suporte à aprendizagem (MSAI) aplicadas aos alunos, periodicamente, ao longo do ano letivo;
 - i) Elaborar o seu regimento e o relatório final das atividades, no final do ano letivo.
2. Compete ao coordenador da EMAEI:
- a) Identificar os elementos variáveis a mobilizar;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões e dirigir os trabalhos;
 - c) Adotar procedimentos necessários para garantir a participação dos pais, representante legal ou encarregado de educação.

Artigo 93.º - Funcionamento

1. A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do diretor.
3. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo subdiretor.
4. As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal/formal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
5. A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido nos serviços administrativos e dentro dos prazos estipulados na legislação, salvo se a EMAEI considerar existir uma situação de urgência.
6. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata e são emitidos pareceres.

Artigo 94.º - Processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pode ser efetuado por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos/serviços que intervêm com a criança/aluno.
2. O formulário de identificação, deverá ser entregue nos serviços administrativos, para envio ao diretor do Agrupamento, que por sua vez, enviará à coordenadora da EMAEI para ser analisado em reunião de equipa.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
4. O encarregado de educação deverá dar anuência para a avaliação e intervenção pela EMAEI, expressa por escrito no respetivo formulário.
5. Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI envolverá elementos da equipa variável, conforme o caso em análise.

Artigo 95.º - Designação e mandato do coordenador

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do coordenador da EMAEI pode cessar:
 - a) Quando cessar o mandato do diretor;
 - b) Por despacho fundamentado do diretor;
 - c) A pedido fundamentado do coordenador.

Artigo 96.º - Centro de apoio à aprendizagem (CAA)

1. O centro de apoio à aprendizagem constitui-se como uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

Artigo 97.º - Objetivos

1. Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços do Agrupamento:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 98.º - Constituição

1. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto estrutura agregadora de apoio, incorpora as seguintes valências:
 - a) Apoio educativo;
 - b) Enriquecimento curricular;
 - c) Antecipação e reforço das aprendizagens;
 - d) Promoção do comportamento pró-social;
 - e) Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - f) Diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - g) Adaptações curriculares significativas;
 - h) Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
 - i) Apoio psicopedagógico;
 - j) Apoio à organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
 - k) Apoios de terapia da fala, terapia ocupacional, entre outras;
 - l) Apoio tutorial.

Artigo 99.º - Coordenação

1. O Coordenador do CAA é designado pela diretor do Agrupamento.
2. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.
3. No âmbito da monitorização, cada valência do CAA orienta e monitoriza a sua ação, articula com o coordenador do CAA que dará conhecimento à EMAEI.

Artigo 100.º - Espaços e horários de funcionamento

1. Os espaços afetos ao centro de apoio à aprendizagem são os seguintes:
 - a) Salas de apoio ao CAA;

- b) Bibliotecas escolares do Agrupamento;
 - c) Gabinete de psicologia e orientação/gabinete apoio ao aluno e à família;
 - d) Salas de apoio educativo;
 - e) Sala de estudo;
 - f) Espaços afetos aos clubes;
 - g) Espaços polivalentes.
2. Horário de funcionamento:
- a) As valências do CAA funcionam, genericamente, durante o período letivo;
 - b) Em cada espaço, é afixado o horário de funcionamento.

Artigo 101.º - Recursos Humanos

1. O CAA integra e colabora com os seguintes recursos humanos:
- a) Docentes das diversas disciplinas;
 - b) Docentes de educação especial;
 - c) Docentes dos apoios educativos;
 - d) Tutores;
 - e) Professores de apoio à biblioteca e professor bibliotecário;
 - f) Docentes dos clubes;
 - g) Docentes do desporto escolar;
 - h) Psicólogas e educadora social;
 - i) Técnicos especializados (terapeuta da fala, ocupacional e/ou outro);
 - j) Assistentes operacionais;
 - k) Outros com relevância e disponibilidade.

Artigo 102.º - Recursos da Comunidade

1. O CAA mobiliza, sempre que necessário e adequado os seguintes recursos da comunidade:
- a) Equipa local da intervenção precoce (ELI);
 - b) Centro de recursos TIC (CRTIC);
 - c) Equipa da saúde escolar;
 - d) ACES Santo Tirso/Trofa;
 - e) Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
 - f) Centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - g) Pais/encarregados de educação;
 - h) Juntas de freguesia;
 - i) Equipa multidisciplinar de apoio ao tribunal (EMAT);
 - j) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS).

Artigo 103.º - Recursos Materiais

1. O CAA disponibiliza os seguintes recursos materiais:
- a) Recursos tecnológicos (computadores, tablets, quadro interativo, entre outros);
 - b) Materiais lúdico-didáticos;
 - c) Material estruturado de apoio às disciplinas.

Artigo 104.º - Outros recursos coadjuvantes do CAA

1. O Agrupamento disponibiliza outros recursos que coadjuvem na prossecução dos objetivos específicos do CAA:
 - a) Apoio educativo;
 - b) Apoio ao estudo;
 - c) Tutorias;
 - d) Salas de estudo;
 - e) Biblioteca;
 - f) Sala do CAA;
 - g) Clubes;
 - h) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
 - i) Desporto escolar;
 - j) AEC.

Artigo 105.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) Os docentes de educação especial;
 - b) Os técnicos especializados;
 - c) Os assistentes operacionais.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - b) O centro de apoio à aprendizagem (CAA);
 - c) A escola de referência para a intervenção precoce na infância;
 - d) O centro de recursos de tecnologia de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC).
3. São recursos específicos da comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) A equipa local da intervenção precoce (ELI);
 - b) A equipa da saúde escolar do ACES/ULS de Santo Tirso/Trofa;
 - c) A comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
 - d) O centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - e) Instituições da comunidade, especificamente, os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços de administração local.

Artigo 106.º - Escola de referência para a intervenção precoce na infância

1. Este Agrupamento de escolas é o de referência para a intervenção precoce na infância, nos concelhos de Santo Tirso e Trofa.
2. Deve assegurar a articulação do trabalho com as equipas locais a funcionar no âmbito do sistema nacional de intervenção precoce na Infância, criado pelo [Decreto-lei n.º 281/2009, de 6 de outubro](#);
3. Dispõe de recursos humanos que permite, em parceria com os serviços da saúde e da segurança social, estabelecer mecanismos que garantem a cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais o mais precocemente possível, bem como a articulação e melhoria nos processos de transição.

➤ SUBSECÇÃO II - COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 107.º - Definição e objeto

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

Artigo 108.º - Autoavaliação

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

Artigo 109.º - Constituição da equipa de autoavaliação

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

Artigo 110.º - Competências da equipa de autoavaliação

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

Artigo 111.º - Designação

1. Os membros da equipa são designados pelo diretor.

➤ SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 112.º - Âmbito

1. No âmbito da alínea g) do artigo 3.º, do [DL n.º 55/ 2018, de 6 de agosto](#), na sua redação atual, a estratégia nacional de educação para a cidadania visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de cidadania e desenvolvimento, que integra as matrizes de todos os anos de escolaridade. Assim, no que respeita à forma como se encontra operacionalizada esta componente curricular, há a destacar o seguinte:
 - a) Educação pré-escolar: integra, transversalmente, as orientações curriculares para a educação pré-escolar e é da responsabilidade dos docentes titulares de grupo;
 - b) 1.º ciclo: constitui uma área de integração curricular transversal, potenciada pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo. A lecionação da mesma é efetuada pelos professores titulares de turma. Os domínios a trabalhar estão definidos por ano de escolaridade no plano estratégico de educação para a cidadania do Agrupamento, cabendo ao departamento a decisão dos temas e das aprendizagens a desenvolver ao longo do ano;
 - c) 2.º e 3.º ciclos: constitui uma disciplina autónoma (com um tempo letivo semanal), de organização anual, sendo que, no 2.º ciclo, é lecionada por docentes da área disciplinar de línguas e estudos sociais e no 3º ciclo por docentes da área disciplinar de história e geografia. Os domínios a trabalhar, estão definidos por ano de escolaridade no plano estratégico de educação para a cidadania do Agrupamento, cabendo ao conjunto de docentes que lecionam a disciplina, em cada ano de escolaridade, a decisão dos temas e das aprendizagens a desenvolver ao longo do ano. Cabe a cada conselho de turma mobilizar outras disciplinas, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os domínios definidos no projeto de cidadania da turma;

- d) Secundário (CCH) e cursos profissionais: constitui uma área de trabalho transversal, que se desenvolve com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação. Os domínios a trabalhar estão definidos por ano de escolaridade no plano estratégico de educação para a cidadania do Agrupamento, cabendo a cada conselho de turma, sob coordenação de um dos professores, definir os temas e as aprendizagens a desenvolver ao longo do ano.

Artigo 113.º - Competências do coordenador

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao coordenador compete:
 - a) Coordenar a elaboração do plano estratégico de educação para a cidadania do Agrupamento, e apresentar a proposta em conselho pedagógico;
 - b) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação desta componente do currículo.
 - c) Reunir, sempre que necessário, com os educadores da educação pré-escolar, os professores titulares de turma do 1.º ciclo, os docentes que lecionam a disciplina de cidadania e desenvolvimento nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e com os docentes do ensino secundário;
 - d) Apoiar os professores sobre assuntos relativos à cidadania e desenvolvimento;
 - e) Atualizar anualmente os documentos modelo a utilizar: planificação/projeto de cidadania e desenvolvimento – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário; grelha de registo de avaliação dos alunos – 2.º e 3.º ciclos do ensino básico; grelha de registo de avaliação do desempenho do aluno - ensino secundário;
 - f) Manter atualizada a *Drive* da cidadania, onde devem constar todos os documentos orientadores, documentos de trabalho, planificações, projetos e relatórios, permitindo a sua consulta a todos os docentes;
 - g) Verificar se as planificações/projetos de cidadania e desenvolvimento estão de acordo com os documentos orientadores, solicitando a reformulação aos docentes responsáveis pela sua elaboração;
 - h) Divulgar informação relevante enviada pela Direção-Geral da Educação (DGE) ao longo do ano letivo;
 - i) Ler os textos deixados nas atas das reuniões de conselho de turma de avaliação, alusivos a assuntos relacionados com a Cidadania e Desenvolvimento e elaborar uma síntese com os aspetos mais significativos a apresentar ao conselho pedagógico;
 - j) Representar o Agrupamento nos encontros regionais de coordenadores de cidadania e desenvolvimento, promovidos pela DGE;
 - k) Elaborar um inquérito no *Google Forms*, a responder pelos alunos do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário, tendo em vista a avaliação final da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento de Escolas D. Dinis;
 - l) Tratar e analisar os resultados dos questionários de avaliação da estratégia de educação para a cidadania, aplicados aos alunos de cada uma das turmas do 2.º ciclo, do 3.º ciclo e do ensino secundário;
 - m) Recolher, tratar e analisar dados diversos, tendo em vista a avaliação da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento;
 - n) Agrupar o tratamento e análise dos dados da avaliação da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento, a apresentar ao conselho pedagógico e divulgar a todos os docentes;

Artigo 114.º - Mandato do coordenador

1. O coordenador da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento é designado pelo diretor.
2. A coordenação tem a duração de quatro anos e acompanha a do diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada do diretor.

➤ SUBSECÇÃO IV - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 115.º - Âmbito e coordenação

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

Artigo 116.º - Competências do coordenador

1. São competências do coordenador de projetos e atividades de desenvolvimento educativo:
 - a) Dar cumprimento às orientações e/ou deliberações do conselho pedagógico relativamente à elaboração do plano anual de atividades;
 - b) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades (INOVAR PAA);
 - c) Elaborar os processos de candidatura e coordenar, acompanhar e avaliar projetos organizados no âmbito de instituições nacionais ou comunitárias;
 - d) Apoiar a realização de todas as atividades em estreita colaboração com os responsáveis diretos pelas mesmas e estruturas de coordenação;
 - e) Divulgar à comunidade educativa as atividades constantes do plano anual de atividades;
 - f) Coordenar a elaboração das programações e dos relatórios finais das atividades realizadas;
 - g) Colaborar com o diretor na elaboração dos relatórios intermédios e final a submeter ao conselho geral;
 - h) Elaborar um relatório crítico anual sobre as atividades desenvolvidas a entregar ao diretor.

Artigo 117.º - Mandato

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

➤ SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DA EQUIPA EQAVET

Artigo 118.º - Âmbito e coordenação

1. O grupo de trabalho denominado “Equipa EQAVET” terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da educação e formação profissional (EFP) do Agrupamento com o quadro de referência europeu de garantia da qualidade para a EFP – Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

Artigo 119.º - Objetivos

1. Em termos gerais, o Agrupamento define para o alinhamento com o quadro EQAVET os seguintes objetivos:
 - a) Reduzir a taxa de desistência dos alunos do ensino profissional;
 - b) Aumentar a taxa de conclusão dos cursos profissionais;
 - c) Corresponsabilizar a comunidade na monitorização dos alunos em situação de desistência/saída precoce;
 - d) Auscultar com regularidade os alunos sobre o funcionamento do Agrupamento;
 - e) Fomentar a participação dos alunos em projetos de natureza cívica;
 - f) Otimizar as parcerias entre o Agrupamento e a comunidade;
 - g) Mobilizar a comunidade educativa para a procura de soluções sustentáveis para a escola e o meio;
 - h) Sensibilizar a comunidade educativa para uma gestão articulada e sustentável dos recursos;
 - i) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade do EQAVET;
 - j) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados, para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
 - k) Identificar os *stakeholders* internos e externos;
 - l) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
 - m) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de ensino e formação profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
 - n) Definir o plano de ação para o alinhamento com o quadro EQAVET;
 - o) Relatar o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;

- p) Conceber o(s) plano(s) de melhoria;
- q) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o quadro EQAVET.

Artigo 120.º - Competências da equipa

1. Compete à equipa do EQAVET:
 - a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua da EFP, alinhando-o com o quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
 - b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
 - c) Identificar os *stakeholders* internos e externos;
 - d) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
 - e) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de ensino e formação profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
 - f) Definir o plano de ação para o alinhamento com o quadro EQAVET;
 - g) Relatar o processo de alinhamento com o quadro EQAVET;
 - h) Conceber o(s) plano(s) de melhoria;
 - i) Divulgar publicamente os documentos-chave, resultantes do processo de implementação do alinhamento com o quadro EQAVET.

Artigo 121.º - Competências do coordenador

1. Ao coordenador da equipa do EQAVET compete:
 - a) Promover a articulação entre o Agrupamento, a comunidade educativa e a equipa;
 - b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa;
 - c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
 - d) Coordenar a elaboração do documento-base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os planos de melhoria;
 - e) Coordenar a elaboração dos relatórios e outra documentação.

Artigo 122.º - Designação da equipa/coordenador

1. A equipa do EQAVET e respetivo coordenador são designados pelo diretor do Agrupamento.

➤ SUBSECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DAS ESCOLAS (PADDE)

Artigo 123.º - Definição

1. As tecnologias de informação e comunicação (TIC) à disposição da comunidade educativa requerem, hoje em dia, a existência de soluções organizacionais que permitam dar resposta a este desafio. A promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino e aprendizagem implica um trabalho de coordenação, quer a nível técnico e administrativo, quer a nível pedagógico.

Artigo 124.º - Composição

1. Em conformidade com a legislação em vigor, é designada pela diretor a 'equipa PADDE', para coordenação e acompanhamento dos projetos do PADDE, ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A função de coordenação da equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo diretor.
3. A função de coordenação pode 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 PADDE.
4. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pela diretor do Agrupamento podendo incluir:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC, ao nível do Agrupamento;
 - b) Não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
5. A equipa PADDE deverá incluir ainda:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PADDE, que poderá ter assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;

- b) Um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança, no estabelecimento de ensino.

Artigo 125.º - Competências

1. Elaborar no Agrupamento, em articulação com o centro de formação, um plano de ação anual para a capacitação digital dos docentes. 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. O PADDE deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e em estreita articulação com o plano de formação.
2. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril](#), alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento.
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE, bem como de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com o apoio das redes de parceiros.
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança, ao nível de Agrupamento.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC, de docentes e não docentes.
6. Fomentar a criação e a participação dos docentes, em redes colaborativas digitais de trabalho, com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
7. 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.
8. Articular com os técnicos das autarquias que apoiam as escolas do Agrupamento.

➤ SUBSECÇÃO VII – PLANO TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO (PTE)

Artigo 126.º - Âmbito

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

Artigo 127.º - Coordenador

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

Artigo 128.º - Competências do coordenador

1. O coordenador do PTE em colaboração com a sua equipa, exerce as seguintes funções:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as tecnologias de informação e comunicação (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC, deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do Agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia, definidos no artigo 9.º do [Decreto - Lei n.º 75/2008, de 22 de julho](#), na sua nova redação;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes, em redes colaborativas de trabalho, com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor, junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 129.º - Definição

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

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 130.º - Composição

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

Artigo 131.º - Competências

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

Artigo 132.º - Funcionamento

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

Artigo 133.º - Competências do coordenador dos serviços administrativos

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

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS

➤ SUBSECÇÃO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 134.º - Âmbito

1. A ação social escolar (ASE) constitui um conjunto de medidas de apoio aos alunos e às famílias, destinados a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares.
2. A ação social escolar (ASE) abrange as modalidades de alimentação (refeitório e bufete), alojamento, auxílios económicos, seguro e transportes escolares.

Artigo 135.º - Competências

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

Artigo 136.º - Medidas de auxílios económicos

1. Os auxílios económicos visam criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolares, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em:
 - a) Alimentação;
 - b) Material escolar;
 - c) Bolsas de mérito.
2. As medidas da ação social escolar (ASE) aplicam-se a todos os alunos do Agrupamento e traduzem-se no fornecimento, em refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, seguindo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo ministério da educação com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
3. Os auxílios económicos permitem a atribuição de apoios diretos aos alunos, confirmados perante a entrega da declaração da segurança social.
4. Podem candidatar-se ao subsídio, todos os alunos do Agrupamento, conforme a lei em vigor.
5. Todos os alunos têm o direito de usufruir do seguro escolar.

Artigo 137.º - Seguro escolar

1. De acordo com a [Portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#), a prevenção de acidentes e o seguro escolar, constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos, como meio de reforço à assistência que é assegurada por outros sistemas, públicos ou privados, de segurança social ou de saúde. Esta assistência está coberta pelo seguro escolar e visa a assistência médica e de enfermagem, transporte do sinistrado e o pagamento de indemnização e de prejuízos, causados a terceiros.
2. Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem, terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com a exceção dos seguintes casos:
 - a) Impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
 - b) Assistência prestada por serviços de saúde privada caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
3. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
 - a) Nas instalações escolares, no exercício da atividade letiva e atividades consagradas no plano anual de atividades;

- b) No trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância, entre o local de saída e o local do acidente;
 - c) Considera-se ainda, sinistro escolar, o acidente ocorrido em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo diretor do Agrupamento, ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente;
 - d) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se por isso, indispensável, que o encarregado de educação comunique a ocorrência à autoridade policial local (PSP/GNR), formalizando a queixa. Contudo, o seguro escolar assegura sempre o pagamento das despesas, relativas à primeira assistência médica.
4. Não se encontram abrangidas pelo seguro escolar, as seguintes ocorrências:
- a) O acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações, que impliquem a responsabilidade de terceiros;
 - b) Deslocação no trajeto habitual casa/escola em veículo motorizado ou velocípede;
 - c) As ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa/escola/casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo encarregado de educação;
 - d) Doença de que o aluno seja portador.

Artigo 138.º - Transportes escolares

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

SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 139.º - Âmbito

1. Os serviços técnico-pedagógicos têm como função essencial, o acompanhamento de alunos ao longo do processo educativo, no apoio ao seu desenvolvimento harmonioso e integração na escola, na articulação com diversos serviços internos e externos, entre outras. Devem contribuir para o sucesso educativo na escola, tendo em conta a grande missão desta instituição pública.

Artigo 140.º - Composição

1. Os serviços técnico-pedagógicos são os seguintes:
 - a) Bibliotecas escolares;
 - b) Serviço de psicologia e orientação (SPO);
 - c) Serviço de educação social (SES);
 - d) Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF).

➤ SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

Artigo 141.º - Âmbito e atuação

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

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

Artigo 142.º - Composição

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

Artigo 143.º - Missão

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

Artigo 144.º - Objetivos da biblioteca escolar

1. A biblioteca escolar adota os princípios do *Manifesto as Bibliotecas Escolares*, preparado pela federação internacional das associações de bibliotecários e de bibliotecas (IFLA) e aprovado pela UNESCO, na sua conferência geral em novembro de 1999, que inspiram os seguintes objetivos:
 - a) Expandir e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser conscientes e livres no mundo;
 - b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura;
 - d) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
 - e) Ampliar o núcleo documental existente, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e em função das atividades do Agrupamento e das necessidades de formação dos seus docentes, em estreita cooperação com o centro de formação de escolas;
 - f) Apoiar estratégias de ligação à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
 - g) Colaborar na formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com o projeto educativo do Agrupamento;
 - h) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas;
 - i) Contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual;
 - j) Disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos;
 - k) Apoiar a comunidade educativa no sentido de melhorar os níveis de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
 - l) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - m) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - n) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;

- o) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- p) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais e encarregados de educação de modo a cumprir a missão da escola;
- q) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- r) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- s) Oferecer aos utilizadores, principalmente aos alunos, atividades e recursos para ocupação dos tempos livres;
- t) Apoiar as aprendizagens dos alunos, proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
- u) Apoiar as atividades de ocupação dos tempos escolares (OTE);
- v) Apoiar a realização dos estágios dos alunos dos cursos profissionais;
- w) Apoiar estratégias de ligação do Agrupamento à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.

Artigo 145.º - Professor bibliotecário (PB)

1. O(s) PB (s) é(são) designado(s) pelo diretor, no âmbito das suas atribuições legais, de entre os docentes que se enquadrem no perfil definido na [Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho](#).
2. O mandato do PB, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado. Para todos os efeitos e em qualquer dos casos, a demissão só se concretiza no final do ano letivo. Excetuam-se os casos de doença prolongada ou quando se torna manifesta a desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
3. Qualquer PB poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, à semelhança de outros docentes, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 146.º - Conteúdo funcional

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos do Agrupamento de escolas;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento de escolas e dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos afetos às bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento de escolas;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades e/ou no projeto educativo do Agrupamento;
 - h) Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo gabinete coordenador da rede de bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do Agrupamento;
 - j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.
3. O docente que se encontra no exercício de funções de professor bibliotecário deve assegurar a lecionação de uma turma, sendo dispensado da restante componente letiva.
4. Quando não for possível ao docente que se encontre no exercício de funções de professor bibliotecário lecionar uma turma, por se tratar de professor de carreira sem serviço letivo atribuído ou de educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, deverá o docente utilizar 35% da componente letiva a que está obrigatório para apoio individual a alunos.

Artigo 147.º - Equipa da biblioteca escolar

1. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, da gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).
2. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas de conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo diretor do Agrupamento de escolas de entre os professores bibliotecários.

Artigo 148.º - Coordenador da biblioteca escolar

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

Artigo 149.º - Funções específicas do coordenador da biblioteca escolar

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

Artigo 150.º - Mandato do coordenador da biblioteca escolar

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

Artigo 151.º - Assistente Operacional da biblioteca escolar

1. As instalações das BE deverão dispor de assistente (s) operacional(ais) afeto(s) prioritariamente ao serviço da biblioteca escolar.
2. O assistente operacional vinculado à BE e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, é designado pelo diretor, ouvido o PB, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) Formação na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - b) Experiência na área das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos;
 - c) Formação na área da gestão da informação e ou das tecnologias da informação e comunicação;
 - d) Facilidade de comunicação e de estabelecimento de relações interpessoais.
3. Compete ao assistente operacional destacado exclusivamente para o serviço da BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas, que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento do serviço;
 - d) Propor ao professor bibliotecário possíveis medidas que resolvam situações observadas;
 - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o regimento da mesma;
 - f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - g) Informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
 - h) Comunicar ao professor bibliotecário os casos anómalos de devolução de publicações requisitadas;
 - i) Carimbar as obras;
 - j) Proceder ao registo das obras entradas;
 - k) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na biblioteca de acordo com os equipamentos;
 - l) Permanecer na BE durante o seu período de serviço;
 - m) Cumprir as funções específicas que se encontram estipuladas no regimento da BE.

4. Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, pode ser ouvido o parecer do professor bibliotecário;
5. O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso seja dado conhecimento ao PB.

Artigo 152.º - Política documental

1. A política documental está de acordo com:
 - a) O currículo nacional, o projeto educativo do Agrupamento, o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola, as necessidades educativas, as origens multiculturais dos alunos e as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - b) As áreas de saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
2. Os professores bibliotecários, com o apoio da equipa das BE, serão os principais responsáveis pela execução da política documental aprovada pelo conselho pedagógico.

3. Os professores bibliotecários e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
4. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados nas BE e será feito o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa nos catálogos das BE.
5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio prazo devidamente justificadas.
6. A coleção das BE é formada por livros, periódicos, materiais manipuláveis e produtos multimédia.

Artigo 153.º - Articulação entre as várias bibliotecas escolares

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

Artigo 154.º - Serviços e utilização do espaço/recursos da biblioteca escolar

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

Artigo 155.º - Regime de funcionamento

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

Artigo 156.º - Avaliação dos serviços

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

➤ SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 157.º - Âmbito

1. Os serviços de psicologia e orientação são uma unidade especializada de apoio socioeducativo, que visam o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, apoiando o seu desenvolvimento psicológico, a gestão de carreira, prestando ainda apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior das escolas que constituem o Agrupamento e entre esta e a comunidade.

Artigo 158.º - Objetivos

1. Apoio psicológico:
 - a) Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
 - c) Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Apoiar alunos que manifestem dificuldades de caráter transitório;
 - e) Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
2. Orientação escolar e profissional:
 - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Colaborar e articular com outros serviços e agentes para a exploração e desenvolvimento vocacional dos alunos.
3. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas.
4. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
5. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão.
6. Colaborar e intervir em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e absentismo.
7. Colaborar em ações comunitárias destinadas a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos.
8. Colaborar, em articulação, com a equipa multidisciplinar do gabinete de apoio ao aluno e à Família (GAAP) e com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (doravante EMAEI);
9. Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, desenvolvendo competências parentais.

Artigo 159.º - Composição

1. Os serviços desta unidade especializada funcionam através do serviço de psicólogos e da educadora social.

Artigo 160.º - Funcionamento

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

Artigo 161.º - Modalidades de atendimento

1. Todos os alunos do Agrupamento de Escolas D. Dinis podem usufruir do apoio do SPO, necessitando para tal de efetuar o pedido no formulário de referência para o efeito, segundo o procedimento:
 - a) Preenchimento, por parte de quem referencia, da ficha “Autorização – serviço de psicologia e orientação” para autorização do EE. Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelo próprio, pelos educadores de infância, professores titulares de turma, professores, diretores de turma, direção da Escola, assim como pelos encarregados de educação.
 - b) Preenchimento do formulário de referência *online*;
 - c) Análise do formulário de referência;
 - d) Os alunos são atendidos mediante ordem de chegada ou prioridade/risco das situações/casos em questão.
2. Em caso de alunos com relatório técnico pedagógico (RTP), onde conste a medida seletiva “apoio psicopedagógico”, estes não necessitam de autorização do encarregado de educação.
3. O atendimento dos alunos deve ocorrer, preferencialmente em tempo não letivo. Excecionalmente, pode ocorrer em tempo letivo (por indisponibilidade noutro horário), o que terá de ser sempre combinado previamente com o diretor de turma, professor respetivo do horário e encarregado de educação.
4. Quando os alunos não comparecem duas vezes consecutivas às sessões, sem justificação, ou quando os encarregados de educação não autorizem a comparação dos educandos no SPO/SES, estes não serão avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno.

➤ SUBSECÇÃO III – SERVIÇO DE EDUCAÇÃO SOCIAL (SES)

Artigo 162.º - Objeto e âmbito

1. O serviço de educação social é uma estrutura de apoio, que desenvolve a sua atividade nos domínios do apoio psicopedagógico e/ou psicoeducacional e que assegura também o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo.

Artigo 163.º - Competências

1. Apoio psicopedagógico:
 - a) Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
 - c) Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - d) Apoiar os alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório;
 - e) Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - f) Colaborar com os professores, prestando-lhes apoio psicopedagógico, na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
 - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão;
 - b) Colaborar e intervir em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e absentismo;
 - c) Colaborar em ações comunitárias destinadas a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
 - d) Colaborar, em articulação, com a equipa multidisciplinar do gabinete de apoio ao aluno e à família (GAFF); com o serviço de psicologia e orientação (SPO) e com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (doravante EMAEI);
 - e) Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, desenvolvendo competências parentais.
3. Intervenção em contexto da sala de *Snoezelen*:
 - a) Elaborar, implementar e avaliar o plano individual de recuperação do aluno para responder às suas necessidades;
 - b) Diminuir os níveis de stress através do relaxamento;
 - c) Promover o autocontrolo e a autonomia das crianças/alunos;
 - d) Contribuir para a diminuição dos comportamentos perturbadores e melhoras competências comunicativas;
 - e) Proporcionar experiências sensoriais diversificadas;

- f) Contribuir para a diminuição do nível de hiperatividade com índice clínico;
- g) Contribuir para a diminuição dos níveis de ansiedade que as crianças/alunos apresentam.

Artigo 164.º - Constituição da equipa

1. O SES integra uma educadora social a tempo inteiro.

Artigo 165.º - Deveres

1. São deveres do serviço de educação social (SES):
 - a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
 - b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
 - c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
 - d) Definir um plano de ação para o ano letivo seguinte, de acordo com as necessidades que o GAFF e o diretor do Agrupamento detetem como essenciais no âmbito do plano educativo;
 - e) Desenvolver um plano anual de atividades em consonância com o plano de ação definido e concertado com a equipa multidisciplinar em que seja integrado o serviço, bem como apresenta-lo ao diretor do Agrupamento;
 - f) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;
 - g) Disponibilizar o horário à comunidade educativa;
 - h) Colaborar com os educadores de infância; professores titulares de turma, diretores de turma e professores do conselho de turma;
 - i) Colaborar com a direção da escola;
 - j) Articular com outros serviços de apoio educativo ([Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#), e [cap. II da Lei de Bases do Sistema Educativo](#));
 - k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo;
 - l) Elaborar um relatório final de todo o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo, no mês de julho.
2. São ainda deveres da educadora social, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Elaborar, implementar e avaliar planos individuais de recuperação dos alunos, tendo em conta um diagnóstico individualizado da sua situação escolar, psicológico e sociofamiliar;
 - b) Conceber, implementar e coordenar programas de tutorias e de integração escolar dos alunos referenciados como estando em risco de insucesso escolar e/ou abandono;
 - c) Organizar sessões individualizadas de apoio ao estudo autónomo de apoio psicopedagógico e de atividades não curriculares que promovam a motivação e integração na escola;
 - d) Elaborar planos de ação junto das famílias e da comunidade escolar e participar na respetiva implementação;
 - e) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - f) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar ([Despacho normativo n.º 1 F/2016 de 5 de abril](#));
 - g) Participar nas reuniões e nos processos de avaliação da EMAEI, tendo em vista a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais dos alunos, e monitorizar a concretização das medidas de suporte à aprendizagem mobilizadas ([Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#));
 - h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - j) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - k) Colaborar com as estruturas de administração e gestão do Agrupamento.

Artigo 166.º - Direitos

1. São direitos do SES, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Usufruir de autonomia técnica e científica, nos termos do n.º 2 do art.º 10º, do [Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#);
 - b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
 - c) Definir um plano anual de atividades de acordo com o projeto educativo do Agrupamento e de forma concertada com a equipa que o serviço integra;

- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos seus objetivos, nos termos do art.º n.º 11º do [Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#);
- e) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional;
- f) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários, outras ações consideradas relevantes, de acordo com o art.º 12.º, do [Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#);
- g) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa, nos termos do n.º 2, do art.º 6º, do [Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#);
- h) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

Artigo 167.º - Modalidades de atendimento

1. Todos os alunos do Agrupamento de Escolas D. Dinis podem usufruir do apoio do SES, necessitando para tal de efetuar o pedido no formulário de referenciação para o efeito, segundo o procedimento:
 - a) Preenchimento, por parte de quem referencia, da ficha “Autorização – serviço de psicologia e orientação/educação social” a preencher pelo EE. Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelo próprio, pelos educadores de infância; professores titulares de turma; professores; diretores de turma, diretor do Agrupamento, assim como pelos encarregados de educação;
 - b) Preenchimento do formulário de referenciação online;
 - c) Análise do formulário de referenciação;
 - d) Os alunos são atendidos mediante ordem de chegada ou prioridade/risco das situações/casos em questão;
 - e) Em caso de alunos com relatório técnico pedagógico (RTP), onde conste a medida seletiva de “apoio psicopedagógico”, não precisam de autorização do encarregado de educação;
 - f) O atendimento dos alunos deve ocorrer, preferencialmente, em tempo não letivo. Excecionalmente, pode ocorrer em tempo letivo (por indisponibilidade noutro horário), o que terá de ser sempre combinado previamente com os intervenientes.
2. As modalidades de atendimento SES organizam-se da seguinte forma:
 - a) O GAFF localiza-se na sede do Agrupamento de Escolas D. Dinis, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade;
 - b) O horário do SES é elaborado anualmente pelo serviço, em função dos horários das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;
3. São utentes do SES toda a comunidade educativa da escola, de acordo com as prioridades.
4. Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no SES. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá à direção a utilização de um espaço mais adequado.
5. Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços especializados na comunidade.
6. Quando os alunos não compareçam duas vezes consecutivas, sem justificação, ou quando os Encarregados de Educação não autorizem a comparência dos educandos no SES, estes não serão avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno.

Artigo 168.º - Horário de funcionamento

1. O horário de atendimento aos alunos distribui-se no horário da técnica.

Artigo 169.º - Reuniões

1. A articulação formal entre o SES e a EMAEI é feita em reunião, previamente agendada pela coordenadora da EMAEI, sendo convocada para o efeito a psicóloga a tempo completo, elemento permanente da EMAEI.
2. O SES pode solicitar reuniões formais com as equipas multidisciplinares sempre que se verifique essa necessidade.
3. A par da articulação informal com docentes e diretores de turma, o SES disponibiliza um horário de atendimento para os mesmos, podendo convocar reuniões formais consoante a necessidade do aluno ou grupo alvo de intervenção.
4. A educadora social integra a reunião semanal do GAFF, em horário compatível entre o(as) técnico(as).
5. A educadora social integra a reunião semanal da educação inclusiva, em horário compatível entre o(as) técnico(as).
6. A educadora social integra as reuniões de conselho de turma dos alunos acompanhados, sempre que solicitado.

Artigo 170.º - Relações funcionais

1. O SES integra o GAFF, e encontra-se na dependência hierárquica do diretor do Agrupamento.

➤ SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

Artigo 171.º - Objeto e âmbito

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais que visa a prestação de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente. Pretende promover o desenvolvimento global dos jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social), com o intuito de formar cidadãos livres, responsáveis, solidários e autónomos e atuar com base no princípio que se previnem as consequências dos problemas agindo sobre as suas causas, através de uma relação de confiança e empatia estabelecida com os alunos e pais/encarregados de educação.

Artigo 172.º - Competências

1. São competências do GAAF:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico-pedagógicos;
 - b) Colaborar, em articulação, com o serviço de psicologia e orientação (SPO), serviço de educação social e a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - c) Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo/abandono escolar e insucesso escolar;
 - d) Elaborar o plano anual de atividades (PAA), de acordo com o projeto educativo do Agrupamento;
 - e) Colaborar com os educadores de infância; professores titulares de turma; professores e diretores de turma no acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos em situação de insucesso escolar, problemas comportamentais e problemas de indisciplina;
 - f) Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;
 - g) Prestar apoio psicopedagógico e/ou psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;
 - h) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou incumpridores dos deveres dos alunos;
 - i) Acompanhar os alunos sinalizados na comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) e equipa multidisciplinar de assessoria aos tribunais (EMAT), em articulação com os diretores de turma;
 - j) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
 - k) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
 - l) Desenvolver programas de competências pessoais e sociais (em grupo/turma);
 - m) Coordenar e monitorizar a ação tutorial e o apoio tutorial específico;
 - n) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
 - o) Promover o desenvolvimento de competências parentais dos pais/encarregados de educação/representante legal através de ações no âmbito da “educação parental”;
 - p) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.

Artigo 173.º - Constituição da equipa

1. A equipa GAAF integra duas psicólogas, uma educadora social, uma terapeuta da fala e uma terapeuta ocupacional.

Artigo 174.º - Coordenação

1. O coordenador do departamento é designado pelo diretor do Agrupamento
2. Compete ao coordenador:
 - a) Assegurar o cumprimento, no departamento, das normas e orientações legais e das emanadas pelo diretor do Agrupamento;
 - b) Convocar (via correio eletrónico) e presidir as reuniões de departamento GAAF/SPO;
 - c) Enviar as convocatórias das reuniões, com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - d) Elaborar o relatório de avaliação do funcionamento do departamento curricular do GAAF e SPO, no final de cada ano letivo.

Artigo 175.º - Deveres

1. Constituem deveres dos membros da estrutura:
 - a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;

- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Colaborar e desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhe sejam designadas pelo diretor do Agrupamento;
- d) Definir um plano de ação para o ano letivo seguinte, de acordo com as necessidades sentidas pelo GAAF, em colaboração com o diretor do Agrupamento;
- e) Colaborar e articular com os educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma e professores;
- f) Elaborar relatórios individuais dos alunos acompanhados no GAAF, no final de cada período, para os conselhos de turma;
- g) Elaborar o relatório final de todo o trabalho realizado pelo GAAF durante o ano letivo.

Artigo 176.º - Direitos

1. São direitos do departamento, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Usufruir de autonomia técnica e científica;
 - b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
 - c) Definir um PAA de acordo com o projeto educativo do Agrupamento;
 - d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos objetivos do GAAF;
 - e) Ter acesso à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
 - f) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários e outras ações consideradas relevantes;
 - g) Reunir com elementos de outras escolas, instituições e/ou serviços externos;
 - h) Apresentar propostas de projetos e atividades consideradas pertinentes aos restantes elementos do departamento, numa perspetiva de melhoria contínua.

Artigo 177.º - Funcionamento

1. Todos os alunos do Agrupamento de Escolas D. Dinis podem usufruir de apoio do GAAF:
 - a) Encaminhados pelos educadores de infância; professores titulares de turma; diretores de turma e professores;
 - b) A pedido dos pais/encarregados de educação;
 - c) Que procuram livremente o GAAF;
 - d) A pedido do diretor do Agrupamento;
 - e) Sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente pela CPCJ, EMAT, segurança social ou outra.
2. Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe aos técnicos do GAAF decidir sobre a necessidade de intervenção e a forma que esta irá revestir. Salvaguarda-se aos técnicos do GAAF o direito à priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.
3. No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade.
4. Aos elementos do GAAF compete respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
5. O atendimento dos alunos deve ocorrer, preferencialmente, em tempo não letivo. Excecionalmente, pode ocorrer em tempo letivo (por indisponibilidade noutra hora), o que terá de ser sempre articulado entre os intervenientes.
6. Quando a natureza do atendimento ultrapassa as possibilidades de intervenção e/ou quando esgotados os recursos e meios de atuação em contexto escolar, os casos serão encaminhados para os serviços competentes.
7. O GAAF funciona na sede de Agrupamento de Escolas D. Dinis, prestando apoio a todas as escolas que fazem parte do Agrupamento.
8. O horário é proposto, no início do ano letivo, ao diretor do Agrupamento pelos técnicos especializados, em função das necessidades sentidas, passível de sofrer alterações.

Artigo 178.º - Mandato

1. A duração do mandato é de um ano, exceto se perder a qualidade que determinou a respetiva eleição.
2. O mandato do coordenador pode cessar:
 - a) No final do ano escolar, em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do grupo;
 - b) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor, fundado em motivos devidamente justificados.

CAPÍTULO V

PROJETOS E ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

SECÇÃO I - PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

Artigo 179.º - Âmbito

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

Artigo 180.º - Finalidade

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

Artigo 181.º - Composição da equipa

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

Artigo 182.º - Competências do coordenador

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

Artigo 183.º - Mandato

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

SECÇÃO II - APOIO EDUCATIVO

Artigo 184.º - Âmbito

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

Artigo 185.º - Composição

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

Artigo 186.º - Competências

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

Artigo 187.º - Coordenador

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

Artigo 188.º - Aulas de apoio educativo

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

SECÇÃO III - APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

Artigo 189.º - Tutoria

1. [O Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho](#), prevê a implementação da medida de apoio tutorial específico, que constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
A tutoria é uma modalidade de apoio a alunos com problemas de aprendizagem, de comportamento e/ou carências de vária ordem, destinando-se, preferencialmente, a alunos do ensino básico.

Artigo 190.º - Definição de professor Tutor

1. O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos ao longo do seu percurso escolar.
2. Na sua designação dever-se-á ter em conta, sempre que possível, o seguinte perfil:
 - a) Anteriores experiências de tutoria formal e/ou informal;
 - b) Expressão de interesse pelo desafio que a tutoria comporta;
 - c) Gosto pela componente relacional quer com os alunos, quer com outros professores;
 - d) Capacidade de identificar recursos e soluções em situações difíceis;
 - e) Conhecimento e articulação com o enquadramento comunitário do Agrupamento;
 - f) Conhecimento do enquadramento escolar do grupo de tutorandos.

Artigo 191.º - Organização

1. Compete ao conselho de turma propor os alunos para apoio de tutoria.
2. Compete ao diretor proceder ao levantamento dos alunos enquadrados no ponto 1. do artigo 12.º [do Despacho Normativo n.º 4-A/2016, de 16 de junho](#) – alunos do ensino básico com duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.
3. Compete ao diretor do Agrupamento selecionar os professores tutores, tendo em consideração o perfil enunciado no artigo anterior.
4. Compete ao diretor do Agrupamento distribuir os alunos pelos professores tutores. No caso dos apoios tutoriais específicos deverão ser constituídos grupos de dez alunos (ponto 2. do artigo 12.º do Despacho acima referido).
5. A tutoria é orientada na componente não letiva, exceto o apoio tutorial específico, que é orientado na componente letiva, de acordo com o estipulado no ponto 3. do artigo 12.º do documento legal acima referido.
6. Deverão ocorrer reuniões no início de cada ano letivo, entre os professores tutores, diretores de turma e encarregados de educação dos alunos alvo da tutoria.
7. Os tutores entregam relatórios no final de cada período, que constituem anexos às atas dos conselhos de turma de avaliação, e um relatório final, para ser colocado no PIA.

Artigo 192.º - Competências

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

SECÇÃO IV - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 193.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 194.º - Período de funcionamento

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

Artigo 195.º - Inscrições no programa e critérios de seleção

1. As inscrições para o prolongamento de horário devem ser feitas anualmente pelos interessados, junto do educador do respetivo estabelecimento de ensino, no ato da matrícula, ou sempre que se verifique essa necessidade.
2. A componente de apoio à família destina-se às crianças cujos encarregados de educação não dispõem de horários compatíveis com o funcionamento normal do jardim de infância, pelo que a autarquia fará anualmente a seleção de acordo com as prioridades definidas nas suas normas regulamentares.

Artigo 196.º - Animadores

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

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 197.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 198.º - Organização das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

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

Artigo 199.º - Inscrições e frequência das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

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

Artigo 200.º - Planificação e articulação

1. As planificações das AEC são elaboradas pelo professor titular de turma, em articulação com o responsável pelas AEC, sempre que possível.
2. A planificação e a supervisão pedagógica das AEC no 1.º ciclo são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, competindo ao professor titular de turma garantir a articulação daquelas atividades com a atividade curricular.
3. As planificações, os mecanismos de avaliação da aprendizagem, os domínios de oferta e duração (diária ou semanal) são aprovadas em conselho geral
4. As AEC são desenvolvidas após o período curricular da tarde. As exceções, se existirem, são propostas em conselho pedagógico e aprovadas em conselho geral.
5. Os professores das AEC, conjuntamente com os professores titulares de turma, deverão reunir-se no início do ano letivo, com a finalidade de planificar as atividades e definir regras de funcionamento.
6. Os professores das AEC e os docentes titulares de turma reúnem-se no início de cada período e sempre que se julgue oportuno.
7. Em caso de situações de indisciplina, os professores das AEC devem comunicar de imediato a situação ao professor titular de turma ou ao coordenador/ responsável da respetiva escola.
8. O professor da atividade deverá registar diariamente as atividades que desenvolve com a turma, bem como proceder ao registo das faltas dos alunos na plataforma *INOVAR*.
9. O professor da AEC fará no final de cada período uma avaliação global das atividades desenvolvidas, que registará na plataforma *INOVAR*. Nessa avaliação deverá constar uma apreciação descritiva do aproveitamento e comportamento do aluno.

SECÇÃO VI – CLUBES

Artigo 201.º - Definição

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

Artigo 202.º - Desporto escolar

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

Artigo 203.º - Coordenador do desporto escolar

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

SECÇÃO VII – PROGRAMA ECO-ESCOLAS

Artigo 204.º - Definição

1. O programa “Eco-escolas” é um programa internacional do *Foundation for Environmental Education*, desenvolvido em Portugal desde 1996 pela ABAE – associação bandeira azul da europa. É um programa vocacionado para a educação ambiental, para a sustentabilidade e para a cidadania, coordenado a nível internacional, nacional, regional e de escola.
2. O Programa “Eco-escolas” pretende ser um contributo metodológico para uma educação participada e esclarecida em escolas onde educar é criar cidadãos conscientes e ativos pelo ambiente.

Artigo 205.º - Objetivos

1. Aumentar o conhecimento (sensibilização, divulgação, informação em educação ambiental).
2. Integrar a educação ambiental na educação formal, não formal e informal.
3. Contribuir para a concretização dos objetivos de desenvolvimento sustentável- ODS
4. Contribuir para o progresso na escala da literacia ambiental através do recurso a metodologias participativas de exercício da cidadania.
5. Melhorar a gestão ambiental da escola, sensibilizando e envolvendo a comunidade.
6. Envolver toda a comunidade escolar com ênfase nos alunos.
7. Orientar para a ação /mudança de atitude e comportamento face ao ambiente.
8. Desenvolver as boas práticas de sustentabilidade.

Artigo 206.º - Coordenador

1. Ao coordenador compete:
 - a) Apresentar o plano de ação ambiental da escola;
 - b) Coordenar a implementação do programa “Eco-escolas”, garantindo a articulação entre as atividades previstas e os diversos anos e currículos escolares;
 - c) Assegurar o cumprimento dos sete passos da metodologia “Eco-escolas”, nomeadamente a realização de auditorias ambientais;
 - d) Presidir ao conselho “Eco-escolas”.

Artigo 207.º - Mandato

1. O mandato do professor coordenador e dos outros membros docentes da equipa tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do professor coordenador e dos outros membros da equipa pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.
3. O coordenador é designado pelo diretor.

SECÇÃO VII – PLANO NACIONAL DAS ARTES/PLANO NACIONAL DE CINEMA

Artigo 208.º - Objetivos

1. O plano nacional das artes (PNA) tem como objetivo tornar as artes mais acessíveis aos cidadãos, em particular às crianças e aos jovens, através da comunidade educativa, promovendo a participação, fruição e criação cultural, numa lógica de inclusão e aprendizagem ao longo da vida. Pretende incentivar o compromisso cultural das comunidades e organizações e desenvolver redes de colaboração e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente, trabalhando em articulação com os planos, programas e redes pré-existentes. Pretende -se que as linguagens das artes, do património e da cultura contaminem o currículo e a comunidade, tornando-as veículo para múltiplas aprendizagens e novas soluções.
2. O plano nacional de cinema (PNC), no âmbito dos pressupostos definidos pelo [Despacho 65/2022, de 5 de janeiro](#), tem como missão criar junto do público escolar as condições para que possa desenvolver-se o gosto pelo cinema, valorizando-o enquanto forma de arte, e promover um programa de literacia para o cinema e de divulgação de obras cinematográficas nacionais.

Artigo 209.º - Coordenador

1. O coordenador do PNA tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar o trabalho desenvolvido pela equipa de PNA;
 - b) Reunir, sempre que considerar necessário, com os elementos da equipa, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
 - c) Articular o trabalho desenvolvido pela equipa com o diretor do Agrupamento e com o coordenador Intermunicipal do plano nacional das artes.
 - d) Promover a transformação social, mobilizando o poder educativo das artes e do património na vida dos alunos;
 - e) Promover a integração das práticas artísticas em contexto educativo;
 - f) Promover as linguagens das artes, do património e da cultura, por forma a contaminarem o currículo e a comunidade, tornando-as veículo para múltiplas aprendizagens e novas soluções.
2. O coordenador do PNC tem as seguintes competências:
 - a) *A literacia para o cinema* - Implementar a literacia para o cinema junto do público escolar e de divulgação de obras cinematográficas nacionais, junto das escolas portuguesas e escolas portuguesas no estrangeiro, de acordo com o exposto na [Lei 55/2012, de 6 de setembro](#).
 - b) *A formação de públicos* - Garantir os instrumentos básicos de «leitura» e compreensão de obras cinematográficas e audiovisuais, despertando nos jovens o prazer para o hábito de ver cinema ao longo da vida, bem como a valorização do cinema enquanto arte, junto das escolas e respetivas comunidades educativas.
 - c) *O envolvimento das escolas* - Divulgar o PNC junto das escolas do Agrupamento, prestando informação adequada para o seu envolvimento e participação no projeto.
 - d) *A articulação do cinema com o currículo*- Promover formas de articulação e flexibilização curricular através do cinema.
 - e) *A colaboração com o setor do cinema e audiovisual* - Colaborar com entidades do setor do cinema e audiovisual, em prol do ensino e aprendizagem do cinema e da formação de públicos para o cinema.
 - f) *A divulgação e exibição de cinema* - Adotar procedimentos legalmente adequados a assegurar o cumprimento de normas relativas à divulgação e exibição de cinema junto dos alunos.

Artigo 210.º - Mandato

4. O mandato do professor coordenador e dos outros membros docentes da equipa (PNA e PNC) tem a duração de quatro anos.
5. O mandato do professor coordenador e dos outros membros da equipa pode cessar a qualquer momento por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do interessado.
6. O coordenador e respetiva equipa são designados pelo diretor.

SECÇÃO VIII - VISITAS DE ESTUDO E INTERCÂMBIOS ESCOLARES

Artigo 211.º - Âmbito e procedimentos

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade escolar, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar aprendizagens e competências. Excetuam-se deste conceito todas as atividades que

decorrem nas imediações da escola e no período de tempo definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte.

2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do plano de atividades da turma.
3. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, até ao final do segundo período letivo, salvo exceções devidamente fundamentadas.
4. Sob proposta do educador titular de grupo/ professor titular de turma/ diretor de turma devidamente fundamentada, o diretor pode autorizar ou não a participação de alunos nas visitas de estudo.
5. Nas visitas de estudo, os alunos devem ser acompanhados pelos professores organizadores e, sempre que possível, pelo diretor de turma.
6. Os alunos que usufruem de medidas adicionais, ou outras abrangidos pelo [Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), deverão participar, sempre que possível, nas visitas de estudo planificadas para o grupo/turma em que estão inseridos.
7. Sempre que não se reúna o número necessário de professores acompanhantes, o diretor deve nomear os restantes professores acompanhantes, de acordo com os objetivos da visita.
8. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no plano anual de atividades, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste. As exceções a esta situação devem ser devidamente justificadas.
9. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequados dos alunos participantes.
10. Os professores responsáveis devem comunicar à direção do Agrupamento, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.
11. Pelo menos um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
12. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, procedem da seguinte forma na plataforma *INOVAR*:
 - a) Se tiverem alunos, numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;
 - b) Se não tiverem alunos os professores das várias disciplinas que não participaram, na plataforma *INOVAR* aluno indicam “aula não numerada” em local próprio existente na plataforma, identificando a razão: “Participação dos alunos da turma numa visita de estudo.
13. Os alunos sem autorização para a visita de estudo, bem como aqueles que por qualquer motivo não compareçam à hora da partida, cumprirão o seu horário normal ou serão integrados em atividades de ocupação.
14. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que, sem aviso prévio, não compareçam a esta atividade, ou à escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do professor titular de turma, diretor de turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores.
15. Quando a visita não ocupar a totalidade da carga horária estabelecida, alunos e professores cumprirão na escola o restante horário, podendo para o efeito e a título excecional ser autorizada a adequação do horário para o dia.
16. Os professores acompanhantes devem deixar a planificação de atividades para as turmas que iriam lecionar nesse dia e que não participam na visita de estudo.

Artigo 212.º - Planificação e organização

1. A proposta e organização da visita de estudo pode ser apresentada por qualquer professor ou educador do Agrupamento, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador.
2. A planificação da visita de estudo deve ser feita em reunião do conselho de turma e analisada e validada em reuniões de área/conselho de diretores de turma/departamento.
3. A planificação da visita de estudo deve ser apresentada em documento onde conste:
 - a) Os professores organizadores, acompanhantes e respetivos contactos;
 - b) Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;
 - c) Data da realização e hora de partida e (prevista para a) chegada;
 - d) Preço total por aluno (transporte + entrada em espaços/outros);
 - e) Roteiro da visita (locais a visitar e itinerário);
 - f) Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;
 - g) Material necessário;
 - h) Razões justificativas da visita;
 - i) Disciplinas envolvidas;

- j) Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;
 - k) Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos com dificuldades económicas, alunos com necessidades especiais, refeições, alojamento, entre outras.
4. Compete ao professor organizador solicitar, recolher e arquivar a autorização escrita dos encarregados de educação para participação do seu educando na visita, bem como da responsabilização do encarregado de educação por eventuais danos materiais causados pelo seu educando.
 5. O professor organizador, em colaboração com a direção executiva, procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento, solicitando nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola, atividade, grupo de professores e número de alunos, levando consigo toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito e estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros.
 6. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos encarregados de educação dos respetivos alunos. Excetuam-se desta situação os alunos que tenham escalão A ou escalão B da ASE, que beneficiam de um crédito, que será imputado a uma ou mais visitas de estudo, em que participem, até que seja esgotada a verba a que têm direito.
 7. Nas situações em que haja comparticipação financeira por parte dos encarregados de educação, o aluno/encarregado de educação deverá carregar o cartão SIGA com o montante a pagar e proceder ao pagamento da visita de estudo nos serviços administrativos ou na papelaria/reprografia (Escola Básica de Agrela e Vale do Leça).
 8. No ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, os alunos são acompanhados pela educadora titular de grupo ou professora titular da turma e sempre que possível, por uma assistente operacional; nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.
 9. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor de educação especial ou do assistente operacional que o acompanha.
 10. O professor organizador deverá colocar a informação sobre a visita de estudo na plataforma *INOVAR alunos* (agenda) com pelo menos cinco dias úteis de antecedência e informar o conselho de turma, pelo meio mais expedito, de todos os procedimentos, assim como a listagem dos alunos participantes.
 11. A preparação da visita deve ser feita na aula, através dos meios pedagógico e didáticos mais adequados e envolver o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
 12. A desistência de um aluno à visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

Artigo 213.º - Autorização e aprovação

1. A proposta da visita de estudo deve ser submetida no *INOVAR PAA*, para ser validada e aprovada pelas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Cabe ao diretor autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores e assistentes acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.
3. As visitas de estudo são ainda apresentadas para aprovação ao conselho pedagógico. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
 - a) Grau de integração curricular;
 - b) Momento do ano letivo em que é realizada;
 - c) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
 - d) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.
4. As visitas de estudo, após a sua aprovação em conselho pedagógico, passam a integrar o projeto de turma e o plano anual de atividades do Agrupamento.
5. As visitas de estudo a realizar a **partir de abril de cada ano letivo** terão carácter excecional, carecendo de fundamentação adequada.
6. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do [Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março](#) e do [Ofício-Circular 21/04, de 11 de março](#).

Artigo 214.º - Avaliação

1. A avaliação da atividade deve ser submetida na plataforma *INOVAR PAA* pelos intervenientes, apresentada e analisada em conselho de turma e integrada na apreciação global do projeto de turma.

CAPÍTULO VI - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 215.º - Procedimentos comuns

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.
2. Salvo em situações devidamente autorizadas pelo professor, e apenas para fins pedagógicos, não é permitido aos alunos o uso de telemóveis e aparelhos afins na sala de aula e noutros espaços onde decorram atividades letivas, formativas ou reuniões.
3. É proibida a utilização do telemóvel ou instrumentos similares em locais devidamente identificados nas escolas do Agrupamento.
4. Professores e alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão manter nas suas atitudes, sempre e em qualquer lugar, a maior dignidade e compostura.
5. Todos os comunicados, convocatórias, legislação e informações importantes serão disponibilizados, preferencialmente, por via eletrónica.
6. Será passível de sanção a destruição ou danificação de qualquer material. O custo do respetivo conserto ou renovação ficará a cargo do responsável por essa ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato, devendo os alunos manter o asseio e bom estado das instalações e equipamentos.
7. Todos os artigos perdidos ou esquecidos nas escolas do Agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor onde foram encontrados ou ao assistente operacional da receção. Esses artigos poderão ser reclamados até ao dia 31 de julho de cada ano letivo. Findo esse prazo, o Agrupamento pode decidir o destino a dar a esses bens.
8. É expressamente proibido captar imagens das pautas de avaliação publicitadas nos locais de estilo.
9. Em qualquer espaço do Agrupamento, será exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
10. Só é permitido o acesso dos pais e/ou encarregados de educação aos locais pré-determinados e/ou aos locais onde decorram atividades para as quais foram convidados.

Artigo 216.º - Horário de funcionamento

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo o horário de funcionamento de cada escola será definido pelo diretor, no início das atividades de cada ano, sendo para o efeito, ouvidos os pais e encarregados de educação e a autarquia.
2. O horário de funcionamento das AEC será organizado, preferencialmente após a atividade letiva, podendo o diretor do Agrupamento flexibilizar o horário até dois dias por semana, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
3. A partir das 17h30 poderão funcionar complementos de apoio à família (prolongamentos ou ATL, desde que devidamente autorizados nos termos da lei).
4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, as atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, em regime de desdobramento, sendo o seu horário de funcionamento distribuído pelo turno da manhã e pelo turno da tarde.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os alunos permanecerão junto à sala de aula até que o professor chegue ou que o funcionário os informe da falta deste, devendo aguardar junto da mesma até que o professor substituto compareça no local. No caso de os alunos chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir às aulas, ainda que tenham falta.
6. As aulas não devem ser encurtadas em nenhuma situação.

Artigo 217.º - Inscrições e matrículas

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

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

Artigo 218.º - Constituição de turmas

1. A constituição de turmas obedece aos critérios da legislação em vigor bem como aos definidos no regulamento Interno do Agrupamento. As alterações consideradas necessárias serão apreciadas em conselho pedagógico, no final de cada ano letivo, para aplicação no ano letivo seguinte.
2. Os princípios a ter em consideração são os abaixo enunciados:
 - a) Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, a diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar;
 - b) Privilegiar a continuidade do grupo/turma, sempre que possível, tendo em atenção as recomendações do departamento do pré-escolar, conselho de docentes e de turma;
 - c) Sempre que possível será contemplada a integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do encarregado de educação;
 - d) Os alunos retidos devem ser distribuídos equilibradamente pelas turmas existentes;
 - e) Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, sempre que possível, integrar a mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto;
 - f) Na educação pré-escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças;
 - g) Os grupos da educação pré-escolar são constituídas por 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições;
 - h) Na educação pré-escolar a constituição de grupos de crianças tem por base o grupo do ano letivo anterior, mantendo-se sempre que possível, as crianças que continuam no jardim de infância;
 - i) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos;
 - j) Na formação de turmas do 1.º ano deverão ser tidas em consideração as informações das educadoras titulares de grupo;
 - k) Na formação de turmas do 1.º ano os grupos oriundos do pré-escolar e de instituições particulares, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pelas educadoras e as preferências manifestadas pelos encarregados de educação;
 - l) Sempre que a continuidade às turmas constituídas no ano anterior (2.º, 3.º e 4.º anos) não esteja assegurada, na constituição da nova turma deverá ser tida em conta uma proposta elaborada pelos docentes envolvidos, apresentada ao diretor pelo coordenador de departamento;
 - m) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;
 - n) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
 - o) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo conselho pedagógico;
 - p) No caso de os encarregados de educação dos alunos do 1.º ciclo não esgotarem as preferências por escola, a que estão obrigados por lei, compete ao diretor, distribuir os alunos por outras escolas, quando inexistir vaga naquelas da sua preferência;
 - q) As turmas dos 5.º aos 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos;

- r) Para a constituição de turmas no 5.º ano, deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelo professor do 1º ciclo e/ou psicóloga sobre os alunos do 4.º ano;
 - s) Na formação de turmas do 5.º ano os grupos oriundos das diferentes turmas das unidades pedagógicas do 1.º ciclo poderão ser divididos de acordo com as informações dos professores titulares de turma e preferências manifestadas pelos encarregados de educação, bem como por necessidade de conformar a sua constituição com os normativos legais sobre a matéria;
 - t) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;
 - u) As turmas dos 2.º e 3.º ciclos são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo conselho pedagógico;
 - v) Na formação de turmas do 7.º ano, os alunos serão distribuídos de acordo com a opção de língua estrangeira II, privilegiando-se a continuidade de turmas constituídas no ano anterior, salvo indicações fundamentadas pelo conselho de turma realizado no final do 3º período e que devem constar na ata de reunião;
 - w) As turmas devem ser, prioritariamente, constituídas apenas por alunos que frequentam o ensino articulado de música. Esgotadas todas as hipóteses de constituição de turmas, estes alunos podem integrar outras turmas não exclusivamente constituídas por alunos do ensino artístico especializado, devendo, nesse caso, frequentar as disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais com a carga letiva adotada pela escola de ensino geral;
 - x) Nos cursos científico-humanísticos o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 30 alunos;
 - y) No 10º ano, as turmas, dentro do mesmo curso, devem ser homogéneas no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção;
 - z) Nos cursos profissionais, as turmas dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos, exceto nos cursos profissionais de música, de interpretação e animação circenses e de intérprete de dança contemporânea, da área de educação e formação de artes do espetáculo, em que o limite mínimo é de 14;
 - a) As turmas de cursos profissionais são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo conselho pedagógico;
 - aa) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar o número máximo (30 alunos) nem apresentar um número inferior a 24 alunos;
 - bb) As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto (24 alunos), quando não for possível concretizar a agregação de cursos;
3. Educação moral e religiosa católica:
- a) As turmas são constituídas com o número mínimo de 10 alunos;
 - b) Nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, sempre que necessário, as turmas integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade. Por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas com alunos provenientes dos diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade, não podendo resultar turmas da disciplina de EMRC com um número de alunos superior a 30.
4. Turmas que não obedecem aos requisitos legais em vigor:
- b) As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, incluindo os do ensino recorrente, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única;
 - c) A constituição, a título excecional, de turmas com um número de alunos inferior ao previsto na legislação em vigor, carece de autorização do ME, mediante proposta fundamentada da diretor;
 - d) Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos, exceto nos cursos profissionais de música, de interpretação e animação circenses e de Intérprete de dança contemporânea, da área de educação e formação de artes do espetáculo, em que o limite mínimo é de 14;
 - e) É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar o número máximo (30 alunos) nem apresentar um número inferior a 24 alunos;

- f) As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto (24 alunos), quando não for possível concretizar a agregação de cursos.
5. A constituição, a título excecional, de turmas com um número de alunos inferior ao previsto na legislação em vigor, carece de autorização do ME, mediante proposta fundamentada da diretor.

Artigo 219.º - Atribuição dos horários às turmas

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

Artigo 220.º - Utilização do cartão magnético

- 1. Condições de utilização:
 - a) A Escola Básica da Agrela e Vale do Leça e a Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, estão munidas de um serviço de gestão integrada para administração escolar. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da respetiva comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório;
 - b) Para poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, o cartão magnético deve ter saldo suficiente;
 - c) É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
 - d) O saldo do cartão mantém-se na transição entre anos letivos;
 - e) Os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões e viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados. À saída deverão voltar a passar os cartões de modo a ser verificada a permissão de saída dos alunos;
 - f) Sempre que seja detetada uma situação de saída não autorizada, que não seja devidamente justificada, será de imediato comunicado ao encarregado de educação;
 - g) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido aos serviços administrativos para solicitar um cartão temporário;
 - h) O esquecimento sistemático do cartão, o seu uso indevido ou o seu mau estado, será comunicado ao diretor de turma que atuará no sentido de ultrapassar a situação. Em caso de reiterado esquecimento, o diretor de turma deve informar o encarregado de educação para que a situação seja regularizada;
 - i) É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético não podendo este ser raspado, cortado, apagado, alterado com o uso de corretor e apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador;
 - j) Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético de identificação do seu educando;
 - k) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao assistente operacional do respetivo cartão magnético;
 - l) Em caso de doença, o encarregado de educação poderá anular as refeições marcadas;
 - m) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;

Artigo 221.º - Plataformas digitais - Plataforma INOVAR alunos e INOVAR Consulta

- 1. A *Plataforma INOVAR alunos* harmoniza a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação das atividades letivas e de tudo quanto daí decorre: caracterização da turma, planificações, sumários, faltas, registo de ocorrências, critérios de avaliação, notas, sínteses descritivas, pautas, análise estatística, sinalizações no âmbito do [DL 54/2018](#), entre outros. Os dados em sistema possibilitam manter pais e encarregados de educação a par da vida escolar (*INOVAR consulta*).
- 2. Numa vertente mais administrativa e arquivística, contém matrículas e ofertas formativas, permite seriar candidaturas do Portal das Matrículas, gere fichas e registos biográficos de alunos, emite documentação certificadora e é veículo de transmissão de dados solicitados pela tutela.
- 3. Na plataforma *INOVAR alunos*, os professores devem registar o sumário, onde deve constar, de forma sintética, as matérias tratadas em cada lição, de acordo com as planificações realizadas, e proceder à marcação de faltas de diverso cariz. O sumário deve ser submetido na plataforma até ao máximo de 24 horas após a hora em que ocorreu a aula, caso contrário, o sistema impede a realização da tarefa. Devem ser registados, também, os sumários de atividades ou cargos que constam no horário do professor.
- 4. Na plataforma *INOVAR alunos* existe uma *agenda* para a calendarização atempada de diversas atividades pedagógicas que se julgue pertinente.
- 5. A plataforma *INOVAR alunos* contém, também, espaços para inserção de observações que os docentes julguem oportunas acerca dos alunos, designadamente registos de ocorrências disciplinares (grau 1,2 ou 3), com ou sem marcação de falta disciplinar (FD).

6. As plataformas digitais servem de comunicação com os pais e encarregados de educação, nomeadamente através do *INOVAR consulta*.
7. No *INOVAR consulta* consta todo o percurso escolar do aluno, funcionando como uma caderneta digital, na qual pode ser consultada a avaliação do aluno, bem como a sua assiduidade e o seu comportamento, entre outras informações.
8. As senhas de acesso às referidas plataformas informáticas são fornecidas ao pessoal docente e alunos e seus pais e encarregados de educação e são intransmissíveis e não devem, em qualquer circunstância, ser cedidas a outrem.

SECÇÃO II - ESPAÇOS DO AGRUPAMENTO

Artigo 222.º - Acesso e permanência nas escolas do Agrupamento

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

Artigo 223.º - Segurança

1. É dever de toda a comunidade escolar alertar quem de direito para a presença de estranhos no recinto escolar.
2. As escolas do Agrupamento dispõem de um plano e de normas de evacuação, que deverão ser do conhecimento geral, sendo realizados exercícios/simulacros ao longo do ano letivo, com a colaboração das entidades competentes.
3. No recinto escolar, é proibido o uso de violência, preservando-se, deste modo, a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
4. É proibida a utilização e o transporte de objetos perigosos ou que possam causar acidentes (navalhas, facas, focos “laser”, bombas de Carnaval ou outros objetos contundentes).
5. Em caso de acidente, deve informar-se imediatamente o A.S.E.
6. Não são permitidos jogos a dinheiro.
7. Durante os tempos livres, os alunos devem afastar-se dos corredores contíguos às salas de aula, dos espaços exteriores próximos das salas de aula ou dos locais onde funcionam os serviços, dirigindo-se aos locais apropriados para o estudo ou recreio.

8. Todos têm o dever de contribuir para:
 - a) A conservação dos jardins;
 - b) O asseio de toda a escola, colocando os detritos, os papéis e outros materiais nos recipientes próprios;
 - c) A conservação do material escolar, do mobiliário e do próprio edifício.

Artigo 224.º - Cedência e aluguer das instalações à comunidade escolar e local

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

Artigo 225.º - Espaços escolares

1. As escolas do Agrupamento apresentam espaços com funções específicas, designadamente:
 - a) Atividades curriculares, enriquecimento curricular e extracurriculares;
 - b) Apoio pedagógico;
 - c) Sala de estudo;
 - d) Sala de pessoal docente e não docente;
 - e) Biblioteca e salas dos departamentos;
 - f) Sala de convívio dos alunos;
 - g) Papelaria/reprografia;
 - h) Bufete e refeitório;
 - i) Sala de atendimento dos encarregados de educação/sala dos diretores de turma;

- j) Sala para a associação de estudantes, na escola sede;
 - k) Sala de informática;
 - l) Auditório e gabinete médico;
 - m) Instalações gimnodesportivas.
 - n) Outros, devidamente autorizados pelo diretor do Agrupamento.
2. Todos os espaços devem ser devidamente identificados.
 3. Compete ao diretor, depois de ouvir o conselho pedagógico, definir, criar ou alterar espaços/salas do Agrupamento.

Artigo 226.º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação

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

Artigo 227.º - Recreios

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

Artigo 228.º - Aulas no exterior do recinto escolar

1. As aulas a ministrar no exterior dos recintos escolares carecem apenas da autorização do diretor desde que se limitem à área circundante dos espaços escolares e não ponha em perigo a integridade física dos alunos;
2. As aulas a ministrar em locais afastados das instalações escolares implicam autorização do diretor e autorização escrita dos encarregados de educação.
3. Os alunos que não participem em atividades externas serão, sempre que possível, alvo de atividades de substituição na escola, com idêntico significado pedagógico.

4. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do diretor, ouvido, sempre que possível, o conselho pedagógico.
5. Os professores terão de acompanhar sempre os alunos nas deslocações efetuadas.

Artigo 229.º - Atividades de substituição

1. As atividades de substituição são atividades desenvolvidas com os alunos, em caso de ausência do docente titular da turma às atividades letivas programadas. A substituição do docente de dada disciplina dessa turma é feita de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Permuta da atividade letiva entre docentes do mesmo conselho de turma, mediante a apresentação de modelo próprio;
 - b) Substituição do docente da disciplina que leciona nessa turma por outro do mesmo grupo de recrutamento, mediante a apresentação de modelo próprio;
 - c) Substituição do docente por outro que nesse momento faça parte da bolsa de professores recrutados para a ocupação educativa dos alunos, assegurando a rotatividade entre os mesmos.
2. Cada docente deve elaborar até ao final do mês de outubro de cada ano letivo um conjunto de recursos didáticos para ocupação dos alunos, preferencialmente de carácter lúdico. Estes, devem ser submetidos na plataforma *classroom*, em modo rascunho, e disponibilizados no dia anterior à ausência prevista ou, excecionalmente, no próprio dia.

SECÇÃO III - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 230.º - Instalações específicas

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

Artigo 231.º - Salas de artes visuais e educação tecnológica

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

Artigo 232.º - Salas de ciências naturais e laboratórios

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

Artigo 233.º - Salas de informática

1. A utilização e manuseamento do material informático estão sujeitos ao cumprimento rigoroso de regulamento próprio afixado nesta sala e que constitui **ANEXO IX** do presente regulamento interno.
2. A sala de informática é um espaço dedicado à formação e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, no âmbito do processo ensino-aprendizagem e na valorização pessoal do aluno.
3. Na sala de informática só é permitido o acesso, preferencialmente, a dois alunos por computador.
4. A utilização de jogos sem interesse didático não é permitida.

Artigo 234.º - Auditórios

1. O auditório tem como objetivo principal fomentar e promover a formação dos agentes educativos do Agrupamento e apoiar toda a comunidade educativa, disponibilizando um espaço equipado com as tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento de atividades curriculares ou de enriquecimento curricular, realização de conferências, debates, simpósios, ações de formação e outras iniciativas de índole cultural.
2. O auditório funciona, para entidades exteriores ao Agrupamento, em condições e horário previamente acordados com o diretor e com autorização do mesmo. Este espaço é, prioritariamente, um local de trabalho, destinado a atividades curriculares e/ou de enriquecimento curricular, para grupos alargados.
3. Os utilizadores do auditório devem comportar-se condignamente, não danificando nem as instalações nem qualquer tipo de equipamento.
4. Excecionalmente o auditório poderá ser utilizado para outro tipo de atividades, mediante autorização expressa do coordenador de escola/ diretor do Agrupamento.
5. Para se beneficiar da utilização deste espaço terá de ser feita uma requisição em impresso próprio, com a devida antecedência, junto à assistente operacional da BE.
6. De entre os utilizadores do auditório deverá ser sempre nomeado um responsável, que será, em regra, o requisitante, que assume toda a responsabilidade por qualquer dano que ocorra nas instalações e/ou nos equipamentos.
7. Os casos omissos neste regulamento serão objeto de revisão pontual pelo diretor.

Artigo 235.º - Salas de estudo

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

Artigo 236.º - Salas de diretores de turma e salas de departamentos

1. As salas de diretores de turma, bem como o material informático aí existente, destinam-se exclusivamente ao uso dos mesmos e dos coordenadores dos diretores de turma. As salas de departamento são salas de trabalho e de reuniões das respetivas áreas disciplinares.
2. Os dossiês de turma bem como os documentos necessários ao desempenho dos cargos de diretor de turma encontram-se na sala dos diretores de turma ou outros locais apropriados e em condições de segurança.

Artigo 237.º - Salas de trabalho (cursos profissionais)

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

Artigo 238.º - Salas de professores

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

Artigo 239.º - Salas de pessoal não docente

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

Artigo 240.º - Salas de convívio dos alunos

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

Artigo 241.º - Portarias

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

Artigo 242.º - Gabinetes médicos

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

Artigo 243.º - PBX

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

Artigo 244.º - Instalações gimnodesportivas

1. As instalações gimnodesportivas estão prioritariamente afetas às aulas de educação física.
2. A utilização das instalações gimnodesportivas obedece a regimento específico do espaço.
3. O regimento deverá estar afixado em local visível no respetivo espaço, devendo os professores utilizadores dos equipamentos dá-lo a conhecer aos alunos.
4. São consideradas instalações gimnodesportivas os pavilhões cobertos e respetivos balneários e ainda campos desportivos, marcados, ao ar livre.
5. O material desportivo destina-se exclusivamente às aulas de educação física, atividades propostas pelo grupo de recrutamento de educação física e atividades do desporto escolar.
6. O professor deverá, sempre que possível, no início da aula, requisitar ao funcionário o material que pretende utilizar.
7. Relativamente aos balneários:
 - a) Só têm acesso aos mesmos os alunos que, nesse tempo letivo, tiverem aulas de educação física;
 - b) As portas de acesso serão abertas no início de cada aula e fechadas após cinco minutos.
8. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo obedece às seguintes normas:
 - a) Só é permitida a entrada no pavilhão a pessoas munidas de calçado adequado;
 - b) Não é permitida aos alunos a entrada no pavilhão antes da chegada do professor;
 - c) As instalações só poderão ser utilizadas pelos alunos devidamente equipados e na presença do professor, nos tempos livres e/ou de desporto escolar;
 - d) Não é permitido aos alunos entrarem no gabinete do professor sem prévia autorização.
9. É da competência do funcionário das instalações:

- a) Abrir o ginásio e respetivos balneários;
- b) Vigiar os balneários durante as horas de aula;
- c) Efetuar todas as diligências para a conservação das instalações e dar apoio ao professor e alunos nas aulas de educação física.

Artigo 245.º - Utilização de instalações específicas/equipamento

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

Artigo 246.º - Utilização do laboratório de fotografia

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

Artigo 247.º - Utilização da galeria de exposições

1. A galeria de exposições, quando existe, pretende assumir um papel estruturante na “dignificação” do conceito de “exposição”, ao tentar proporcionar as melhores condições técnicas, explorando equipamentos de iluminação apropriados bem como materiais

técnicos adequados para suspensão de diferentes tipos de trabalhos e de mobiliário apropriado (vitrinas verticais e horizontais) que valorizem os diferentes tipos de manifestações artísticas a serem expostas. Pretende, não só a valorização do trabalho, individual e/ou em coletivo de alunos, como e, essencialmente, a promoção do gosto pelas diversas manifestações artísticas (desenho, pintura, fotografia, cerâmica, entre outras atividades)

2. A utilização deste espaço está sujeita, sempre, a requisição prévia, em impresso próprio, com o mínimo de cinco dias úteis de antecedência, a realizar nos serviços centrais de gestão da biblioteca escolar (balcão de atendimento). As exposições previstas e, devidamente calendarizadas, constantes no plano anual de atividades têm prioridade sobre todas as outras.
3. A montagem, manutenção, desmontagem e a responsabilidade por qualquer ocorrência anómala nas infraestruturas destas instalações é da inteira responsabilidade do(s) requisitante(s).
4. A aquisição (se viável) de material/equipamento de natureza mais específica para a concretização da atividade deverá ser solicitada com prazo mínimo de dez dias úteis.
5. Os casos, de natureza específica, pela singularidade e/ou carácter excecionais, omissos neste regulamento, serão objeto de análise e decisão, consentânea, por parte do diretor em estreita colaboração com o coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 248.º - Utilização do Laboratório de Matemática

1. O laboratório de matemática é um espaço criado na escola, que gradualmente, tem vindo a ser ampliado e melhorado, contribuindo para o sucesso dos alunos nesta disciplina.
2. Com a sua criação, dotou-se a escola de um espaço munido de recursos adequados ao ensino/aprendizagem da matemática onde as demonstrações, os problemas, as equações e alguns conceitos teóricos serão apreendidos por meios concretos, através de software e materiais pedagógicos. Este espaço facilita, também, a realização de atividades de investigação, trabalhos de projeto e a ocupação de tempos livres dos alunos de uma forma educativa. Promove a articulação entre os vários níveis de ensino, permitindo, de uma forma significativa e funcional rentabilizar os equipamentos e materiais didáticos. O laboratório dispõe de dois espaços. Um, com jogos, manuais, materiais pedagógicos e quadro preto onde os alunos podem estudar a disciplina, prepararem-se para os testes, tirarem dúvidas ou realizarem jogos lúdicos. Outro, com um quadro interativo e que permite o funcionamento de uma aula com uma turma de alunos.
3. O funcionamento do laboratório segue um horário semanal, respeitando o número de tempos semanais definidos no início do ano letivo. Os alunos utilizam-no voluntariamente nos seus tempos livres, ou em aulas de matemática.
4. O espaço do laboratório onde se encontra o quadro interativo, destinado ao funcionamento de aulas, deve ser previamente requisitado na biblioteca escolar.
5. Os docentes intervenientes no laboratório são os do departamento de matemática e ciências experimentais.
6. No início das atividades, as seguintes normas de funcionamento serão afixadas no laboratório para que os alunos tomem conhecimento das mesmas:
 - a) A frequência do laboratório de matemática é livre, não exigindo inscrição prévia;
 - b) No início de cada sessão os alunos devem assinar uma folha de presença;
 - c) O aluno deve pedir autorização ao professor responsável para utilizar qualquer tipo de jogo e esperar que o professor lhe chegue o material solicitado. Não pode, por livre iniciativa, deslocar-se às prateleiras para ir buscar o material exposto;
 - d) Todo o material do laboratório deve ser manuseado com cuidado, delicadeza e respeito;
 - e) Na sala do laboratório deve haver ordem e respeito;
 - f) Os alunos podem realizar os trabalhos de casa e estudar matemática no laboratório;
 - g) O número limite de alunos por professor é de oito;
 - h) Cinco minutos antes da saída, os alunos devem ter o cuidado de arrumar o material que estiveram a utilizar, conferindo sempre a totalidade de peças, e entregá-lo ao professor responsável;
 - i) Nos computadores, os alunos só podem utilizar *software* de carácter didático relacionado com a matemática, explorar páginas web relacionadas com a disciplina, cujos nomes se encontram no dossier, ou outras, com autorização do professor responsável;
 - j) A requisição de material do laboratório é exclusiva para os professores e deve ser feita em documento próprio;
 - k) Qualquer dano ou perda de material deve ser comunicado por escrito ao respetivo coordenador de departamento;
 - l) A sala contígua ao laboratório terá de ser requisitada atempadamente na biblioteca escolar;
 - m) O professor não deve sair da sala sem conferir que não há peças de jogos espalhadas pelo chão, os jogos estão devidamente fechados e arrumados nas prateleiras, o armário está fechado à chave e a chave guardada no sítio certo e as cadeiras e computadores estão devidamente arrumados.

Artigo 249.º - Utilização da cozinha pedagógica

1. Regras de utilização das instalações para uso do micro-ondas:
 - a) A utilização das instalações deve ser feita de forma organizada, respeitando, sempre, as orientações do assistente operacional de serviço;
 - b) Os alunos só podem usufruir dos equipamentos – micro-ondas disponíveis na sala, com responsabilidade, não os danificando, cumprindo com as regras de utilização adequadas;
 - c) É da responsabilidade dos alunos garantir que os produtos/refeições que consomem nas instalações se encontrem em bom estado de conservação;
 - d) O número limite de pessoas nas instalações é de vinte;
 - e) Não é permitida a entrada nas instalações a alunos que não irão utilizar os micro-ondas;
 - f) É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar, se for caso disso;
 - g) O horário de funcionamento limita-se ao período de almoço, entre as 13h00 e as 14h00.
2. Medidas de segurança e precauções:
 - a) Os micro-ondas disponíveis cumprem as normas de segurança em vigor. A utilização inadequada pode, contudo, resultar em danos para o utilizador e em danos materiais;
 - b) Utilize o aparelho de micro-ondas exclusivamente para aquecer alimentos. Quaisquer outras utilizações não são permitidas;
 - c) Coloque o recipiente no micro-ondas e selecione o tempo necessário para o tipo de alimento que quer aquecer;
 - d) É proibido aquecer almofadinhas com enchimento de sementes, granulado, gel, ovo, por questões de segurança;
 - e) Ligue o aparelho somente depois de ter colocado o recipiente com o alimento e verificado se o prato rotativo está encaixado no aparelho;
 - f) Nunca aqueça alimentos ou líquidos em recipientes ou garrafas fechadas;
 - g) Se os alimentos no interior do aparelho formarem fumo, mantenha a porta do forno fechada para apagar uma eventual formação de chama;
 - h) Os alimentos devem vir em recipiente com identificação de apropriado para micro-ondas;
 - i) Não é permitido recipientes de metal, papel de alumínio, talheres, louça com partes metálicas, cristais com chumbo, recipientes com rebordos em serrilha, recipientes sintéticos não resistentes a temperaturas, recipientes em madeira e cliques de papel com fio metálico no interior assim como copos de plástico com tampa de alumínio semidescolada.
3. Regras de utilização das instalações para atividades letivas:
 - a) A utilização da sala para fins letivos deve ser comunicada ao diretor do agrupamento e por ele autorizada;
 - b) Devem ser respeitadas todas as medidas de segurança afixadas no local;
 - c) As instalações podem ser utilizadas para atividades letivas, por um número de alunos equivalente a uma turma.

Artigo 250.º - Utilização da sala *Snoezelen*

1. A Sala de *Snoezelen* é uma sala multissensorial, que tem como objetivo a estimulação sensorial e/ou a diminuição dos níveis de ansiedade e de tensão através do relaxamento e destina-se a todos os alunos dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do concelho de Santo Tirso.
2. A Sala de *Snoezelen* integra o centro de apoio à aprendizagem (CAA) do Agrupamento de Escolas D. Dinis, sendo coordenada e dinamizada por uma técnica responsável.
3. A Sala de *Snoezelen* dispõe de uma estrutura orgânica, um conjunto de equipamentos e desenvolve a sua atividade de acordo com um conjunto de princípios descritos em regulamento próprio, que deve estar devidamente atualizado e disponível para consulta da comunidade escolar.
4. É da responsabilidade do professor titular de turma/diretor de turma referenciar os alunos à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), que necessitem de sessões na sala *Snoezelen*, que, por sua vez, os encaminha para a técnica responsável pelo espaço. A referência é feita através de formulário *google*.

Artigo 251.º - Utilização dos cacifos

1. Os alunos do Agrupamento, quando as instalações escolares o permitem, dispõem de cacifos distribuídos pelos vários espaços.
2. A distribuição dos cacifos em cada escola será feita anualmente segundo indicações a divulgar no início do ano letivo.

3. Dado que o número de cacifos disponíveis é insuficiente para toda a comunidade escolar, cada cacifo poderá ter de ser partilhado por dois alunos, preferencialmente da mesma turma.
4. Observar-se-ão as seguintes prioridades:
 - a) Alunos com problemas de saúde ou portadores de alguma deficiência;
 - b) Alunos que constituam uma situação especial devidamente fundamentada.
5. Cada aluno deverá trazer um aloquete com duas chaves para o seu cacifo, ficando uma na posse do aluno, e a segunda deverá ser entregue ao assistente operacional responsável pela distribuição do cacifo. Este, por sua vez, entregará a chave na direção executiva/ coordenadora ou responsável de escola.
6. Em caso de extravio das chaves ou danificação do aloquete, os alunos são responsáveis pela sua substituição, devendo ter sempre o cuidado de deixar na direção executiva / coordenador/responsável de escola a chave atualizada.
7. A chave do aloquete suplente só deverá ser utilizada em casos pontuais de necessidade, por um período curto de tempo.
8. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
9. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor, pois a escola não se responsabilizará por qualquer extravio, dano ou roubo que possa ocorrer.
10. A direção executiva pode mandar abrir os cacifos sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
11. Sempre que se verifiquem as situações referenciadas no número anterior e uma das chaves do aloquete não se encontrar na posse direção executiva, esta tem acesso ao interior do cacifo.
12. Na última semana de aulas do ano letivo, os alunos devem recolher todos os seus pertences e levantar a segunda chave.
13. Ao encarregado de educação será dado conhecimento das infrações cometidas pelo aluno.

Artigo 252.º - Inventários

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

SECÇÃO IV – SERVIÇOS

Artigo 253.º - Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão de identificação eletrónico.
3. O preço da senha do almoço é determinado por lei.
4. Os utentes deverão fazer fila única, aguardar a sua vez, em ordem e, após a refeição, deverão entregar, no balcão para isso destinado, todos os utensílios de que se serviram e só depois abandonar o refeitório.
5. Podem utilizar os refeitórios os professores, assistentes operacionais e administrativos e alunos do Agrupamento.

6. Não é permitido o consumo de bebidas trazidas do exterior do refeitório, assim como qualquer outro produto que não conste na ementa do mesmo.

Artigo 254.º - Papelarias /reprografias

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso à papelaria/reprografia os professores, alunos, associações de pais e encarregados de educação, assistentes e técnicos operacionais do Agrupamento, bem como outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
4. Os preços dos produtos praticados na papelaria não devem ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. As reproduções estão sujeitas a um *plafond* atribuído mensalmente aos utilizadores.
6. Ao responsável por cada papelaria/reprografia compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e fornecidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o diretor/coordenador de estabelecimento, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - g) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 255.º - Bufetes

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

SECÇÃO V - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 256.º - Plano de evacuação e emergência

1. Cada escola do Agrupamento possui um plano de evacuação e emergência, já testado aquando da sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do Agrupamento.
2. As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo para o efeito colocados painéis informativos em lugar bem visível.

3. No Agrupamento deve existir um delegado de segurança, que é, por inerência, o diretor, podendo o mesmo delegar tal função no subdiretor, num dos seus adjuntos ou num professor com formação específica na área.
4. O delegado de segurança é o responsável pela existência de condições de segurança no Agrupamento, tendo como missão a conceção, o desenvolvimento e a concretização de um sistema de segurança.
5. O mandato do delegado de segurança tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor e pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do diretor.
6. Ao delegado de segurança do Agrupamento compete:
 - a) Proceder à divulgação do plano de emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o plano de evacuação;
 - b) Promover a realização de simulacros testando o plano de evacuação;
 - c) Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
 - d) Elaborar o caderno de registo contraincêndios, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contraincêndios;
 - e) Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
 - f) Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
 - g) Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
 - h) Decidir da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares.

Artigo 257.º - Parcerias

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

Artigo 258.º - Geminções com cidades/escolas estrangeiras

1. São objetivos das geminções:
 - a) Contribuir para a viabilização e desenvolvimento do projeto educativo;
 - b) Alargar os horizontes da escola e do meio;
 - c) Potenciar o saber aliado às novas tecnologias e no projeto de “aldeia global”;
 - d) Desenvolver competências linguísticas e comunicacionais;
 - e) Favorecer a troca de experiências pessoais;
 - f) Contribuir para uma formação mais aberta e independente dos jovens;
 - g) Incutir o sentido de responsabilidade na descoberta do novo cidadão.
2. As geminções devem implicar, sempre que possível, a autarquia, para garantir o seu envolvimento e para ter uma maior expressão junto da comunidade educativa.

3. Os possíveis intercâmbios, bem como outros projetos de intercâmbio decorrentes de programas europeus, deverão acautelar a privacidade e a vontade dos intervenientes e das suas famílias.
4. Estes intercâmbios não podem constituir prejuízo para a vida pessoal e escolar dos alunos e professores, pressupondo aulas suplementares para colmatar lacunas e compensações a negociar com os professores.
5. Os encarregados de educação devem ser sempre envolvidos e a associação de pais, se o desejar, poderá nomear um representante para acompanhar os alunos ao estrangeiro.
6. No caso de programas de intercâmbio, o plano financeiro deverá ser organizado pelos professores envolvidos.
7. Sem se desvincularem dos seus deveres e funções e no exercício das suas responsabilidades, os professores não poderão assumir qualquer prejuízo material, dano físico ou moral que os alunos possam sofrer.
8. Todas os intervenientes terão de ser abrangidos por um seguro escolar.

CAPÍTULO VII – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

➤ SUBSECÇÃO I – MATRÍCULAS

Artigo 259.º - Escolaridade obrigatória e obrigatoriedade de matrícula

1. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se em legislação própria, integrando os que estão contemplados no presente regulamento interno.

Artigo 260.º - Requisitos e procedimentos

1. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Artigo 261.º Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1. Com respeito pelas prioridades definidas na legislação em vigor, estabelecem-se as seguintes prioridades/critérios de desempate:
 - a) Na educação pré-escolar:
 - escalão social mais baixo.
 - b) No ensino básico:
 - Alunos sem problemas disciplinares no ano letivo anterior;
 - Nos casos aplicáveis, a melhor média das classificações obtidas pelos alunos no ano letivo anterior;
 - Escalão social mais baixo.
 - c) No ensino secundário:
 - Alunos sem registos disciplinares no ano letivo anterior;
 - Nos casos aplicáveis, a melhor média das classificações obtidas pelos alunos no ano letivo anterior;
 - Escalão social mais baixo.

➤ SUBSECÇÃO II - PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 262º - Processo individual do aluno (PIA) e outros instrumentos de registo

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da [lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) — estatuto do aluno e ética escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário (CCH) e no ensino profissional.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, incluindo nos cursos profissionais a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD, identificação do tema da PAP e respetiva classificação e da componente de FCT, assim como a identificação da identidade de acolhimento;
 - c) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Comprovativo médico da necessidade de utilização de óculos durante as aulas de educação física, renovado em cada ano letivo;
 - f) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - g) Sanções disciplinares;
 - h) Diplomas/ certificados de mérito escolar/prémios e/ou outras distinções atribuídas no âmbito escolar;
 - i) Registo de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - j) Registo de cargos desempenhados (delegado de turma, subdelegado, delegado digital e delegado de segurança e ambiente), através de fotocópia da ata de eleição.
 - k) Relatórios de provas de aferição;
 - l) O contrato de formação (cursos profissionais);
 - m) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Na educação pré-escolar, o percurso educacional da criança fica registado de forma sistemática num processo individual, que a acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução e a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequada. Este processo é da responsabilidade do educador titular de grupo, podendo ser consultado por todos os intervenientes no processo de aprendizagem e posteriormente do professor do 1.º ciclo, devendo ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
8. O PIA é atualizado pelo educador de infância, na educação pré-escolar; pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e pelo diretor de curso, nos cursos profissionais.

Artigo 263.º Acesso ao processo individual do aluno

- 1. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma, o diretor de turma e o diretor de curso, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes e técnicos operacionais afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 2. A solicitação de fotocópia de qualquer documento que conste do processo individual do aluno deve ser devidamente fundamentada e apresentada por escrito ao diretor do Agrupamento.
- 3. A consulta do PIA pelo aluno e/ou encarregado de educação deverá ser formalizado nos serviços administrativos do Agrupamento e, posteriormente, combinada a hora e local de consulta, de acordo com a disponibilidade do responsável.

➤ SUBSECÇÃO III - DIREITOS E DEVERES

Artigo 264.º - Direitos dos alunos

- 1. Todo e qualquer aluno, no uso dos seus direitos constitucionais e no respeito pelo seu estatuto, definido na [lei n.º 51/2012](#), de 05 de setembro, tem direito a:
 - a) Ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei;
 - b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente, o gabinete de apoio e informação ao jovem;
- i) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 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) Beneficiar do seguro escolar, de acordo com a lei em vigor;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento 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;
- o) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;
- p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
- q) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r) Receber um cartão identificativo da escola;
- s) Ser informado, no início do ano letivo, pelos professores das disciplinas que exigem instalações específicas, sobre as normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- t) Frequentar uma escola limpa, acolhedora, segura e solidária;
- u) 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;
- v) Ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola;
- w) Beneficiar das medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 265.º - Deveres dos alunos

1. Todo e qualquer aluno, no respeito pelo estatuto do aluno e ética escolar ([Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#)) tem o dever de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - c) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal não docente;
 - d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - f) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- r) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve informar imediatamente o diretor de turma;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do Agrupamento;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Não praticar jogos de fortuna e azar; Não mascar pastilha elástica na sala de aula, nem em circunstância alguma, atirá-la para o chão de qualquer lugar do recinto escolar;
- y) Não consumir qualquer tipo de alimento nas salas de aula, excetuando situações a decidir pelo professor da disciplina.
- z) Não se ausentar da sala de aula para ir ao cacifo buscar o material necessário para a aula;
- aa) Comportar-se com correção de atitudes e linguagem;
- bb) Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico de aluno e apresentá-lo sempre que solicitado;
- cc) Manter o seu encarregado de educação informado do seu aproveitamento e da sua vida escolar;
- dd) Ser portador do material escolar necessário às atividades letivas;
- ee) Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio, sem causar o mínimo de perturbação;
- ff) Não entrar nem permanecer nas salas de aula, pavilhão gimnodesportivo e laboratórios, sem a presença ou autorização do professor ou assistente operacional;
- gg) Aguardar e respeitar as instruções do assistente operacional, sobre o local para onde se deve dirigir em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
- hh) Comunicar ao professor/assistente operacional quando a sala de aula não se encontrar em condições mínimas de limpeza e organização;
- ii) Contribuir para minimizar o impacto ambiental negativo dos resíduos produzidos pela escola, através da seleção e deposição dos materiais produzidos nos diversos espaços escolares em contentores específicos;
- jj) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- kk) Não usar boné ou capuz na sala de aula e em outros espaços educativos do Agrupamento.

➤ SUBSECÇÃO IV - REPRESENTAÇÃO (DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA)

Artigo 266.º - Direito à representação

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo, nas seguintes condições:
 - a) Esta eleição deve realizar-se na presença do diretor de turma;
 - b) O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
 - c) Os alunos eleitos para os cargos de delegado e subdelegado deverão obter uma maioria simples de votos (quando tal não ocorrer na primeira volta deve realizar-se uma segunda volta, na qual participarão apenas os alunos mais votados/empatados).
2. O delegado e/ou subdelegado terão direito à presença em reuniões de:
 - a) Preparação de atividades constantes do plano anual de atividades do Agrupamento;
 - b) Conselhos de turma intercalares de natureza não avaliativa;
 - c) Conselhos de turma para apreciação de matérias de natureza disciplinar, no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, desde que não detenham posição de interessados no procedimento;
 - d) Assembleias de delegados.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar reuniões de turma com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas e nas seguintes situações:
 - a) Verificar-se a existência de matéria, de justificado interesse geral da turma, que comprometa o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Verificar-se a existência de propostas/sugestões/atividades, que, de forma fundamentada, possam contribuir quer para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, quer para o desenvolvimento e formação integral cívica dos alunos da turma.
4. O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma com a respetiva ordem de trabalhos;
5. A pedido dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a participação do(s) representante(s) dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma, se a gravidade ou a importância da matéria a abordar assim o determinar.
6. Os alunos participam na organização da escola através de:
 - a) Delegados de turma;
 - b) Assembleia de alunos de turma;
 - c) Assembleia de delegados de turma.

Artigo 267.º - Delegado de turma

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

Artigo 268.º- Delegado para a segurança e ambiente (DSA)

1. O delegado para a segurança e ambiente (DSA) e respetivo subdelegado são eleitos de entre os elementos da turma que se auto propõem para o cargo, após a leitura das competências específicas (n.º 5 e n.º 6 do presente artigo). No caso de não existirem voluntários, estes serão eleitos entre os alunos da turma por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O subdelegado para a segurança e ambiente substitui o delegado na impossibilidade de este exercer as suas funções e colabora no desempenho das mesmas, sempre que necessário.

3. O DSA é o representante da turma nos conselhos “Eco- escolas” anuais e nas reuniões dos DSA com a coordenadora do “Eco - escolas” que possam ocorrer ao longo do ano letivo.
4. As faltas resultantes do cumprimento dos deveres do DSA, são devidamente justificadas pelas entidades competentes.
5. Competências específicas no âmbito da proteção ambiental:
 - a) Promover a sensibilização dos colegas da turma para a importância da preservação ambiental e da adoção de medidas sustentáveis;
 - b) Sensibilizar os colegas da turma para a separação correta dos resíduos nos *Eco - Bags*, dentro e fora da sala de aula;
 - c) Alertar o diretor de turma para o incumprimento das regras relacionadas com o ambiente, por parte dos colegas da turma;
 - d) Participar ativamente nas reuniões do CEE, apresentando as sugestões e ideias dos colegas, colaborando na elaboração do plano de ação, e informar a turma das decisões resultantes do mesmo;
 - e) Organizar campanhas e ações de sensibilização ambiental na escola, tais como coleta seletiva de resíduos, economia de água e energia, entre outras;
 - f) Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades planeadas, garantindo que as metas sejam alcançadas;
 - g) Promover a preservação do equipamento/material/t-shirts resultantes de ações do programa “Eco-escolas” e alertar a coordenadora para situações de danos nos mesmos;
 - h) Representar a escola em eventos e atividades relacionadas à temática ambiental.
6. Competências específicas no âmbito da segurança:
 - a) Conhecer o plano de prevenção e emergência do estabelecimento escolar;
 - b) Colaborar com o responsável de segurança na divulgação das medidas de autoproteção junto da turma;
 - c) Comparecer às reuniões de delegados de segurança e ambiente sempre que para tal for convocado;
 - d) Colaborar na dinamização das atividades propostas neste âmbito;
 - e) Partilhar com a turma as aprendizagens realizadas e sugerir oportunidades de melhoria.

Artigo 269.º- Delegado digital

1. O delegado digital é eleito de entre os elementos da turma que se auto propõem para o cargo.
2. O delegado digital apoia os alunos da turma na resolução de problemas emergentes.
3. O delegado digital deve colaborar com o delegado de turma e com o diretor de turma.
4. O delegado digital deve monitorizar o cumprimento das regras relativas à utilização dos computadores na sala de TIC, de acordo com o estipulado no **ANEXO IX** do presente regulamento.

Artigo 270.º- Assembleia de alunos

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

Artigo 271.º - Processo eleitoral

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

Artigo 272.º - Composição da assembleia de delegados de turma

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

Artigo 273.º - Atribuições da assembleia de delegados

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

➤ SUBSECÇÃO V - ASSIDUIDADE

Artigo 274.º - Frequência e assiduidade

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

Artigo 275.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor da aula ou da atividade na plataforma *INOVAR aluno*.
4. Para os efeitos referidos no número anterior e depois de registadas as faltas de presença e iniciada a aula, compete ao educador/professor autorizar ou não a ausência momentânea do aluno do local onde se desenrola a aula, mediante pedido fundamentado deste, sem que para tal haja lugar a registo de falta, assumindo este a responsabilidade total da autorização concedida.

Artigo 276.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior

a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante cinco dias consecutivos por falecimento de familiar, parente e afim no 1º grau na linha reta, e durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou em 2º grau da linha colateral;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas (atletas de alto rendimento) ou atividades desportivas e culturais consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades do Agrupamento;
- n) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

Artigo 277.º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma. Pode ser utilizada a plataforma *INOVAR* para exportar a justificação, a caderneta escolar, atestado médico comprovativo da situação de ausência ou outro documento legal.
2. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Artigo 278.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo legal ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente justificada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. As faltas injustificadas não podem exceder duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino.

5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 279.º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno e ética escolar.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 280.º - Medidas de recuperação e /ou corretivas específicas

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

Artigo 281.º- Faltas de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina no início do ano letivo, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada e impeditiva de realizar as tarefas propostas.

2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário/obrigatório e as condições da sua utilização em situação de aula. Tal facto deve ser dado a conhecer ao aluno, com registo no caderno diário, e ao encarregado de educação, que o deve datar e rubricar.
3. A ausência de material necessário para uma atividade letiva, independentemente da duração da mesma, dará lugar à marcação na plataforma *INOVAR aluno* de apenas uma falta (FM).
4. O aluno deverá justificar a falta de material e o diretor de turma avaliará a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos que julgar necessários.
5. Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite nos termos do número anterior.
6. A quarta falta de material injustificada na mesma disciplina (após a marcação de três faltas injustificadas no *INOVAR aluno*), será convertida pelo professor da disciplina numa falta de presença injustificada.
1. O professor da disciplina deve informar o diretor de turma, sempre que converta uma falta de material em falta de presença injustificada, no prazo máximo de três dias úteis, utilizando para o efeito a plataforma *INOVAR aluno* (registo de ocorrência).
7. O diretor de turma tem a obrigatoriedade de informar o respetivo encarregado de educação quando ocorrer a 3ª falta de material injustificada na mesma disciplina.
8. As faltas de material consideradas pelo diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.
9. As faltas de material terão incidência no desempenho dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.

Artigo 282.º-Falta de pontualidade

2. O aluno tem falta de **pontualidade** sempre que compareça no espaço de aula depois do professor. O registo é feito na plataforma *INOVAR aluno* (FP).
3. Quando o aluno exceder 10 (dez) minutos em relação ao início da aula, a falta de **pontualidade** converte-se em falta de presença. O registo é feito na plataforma *INOVAR aluno* (FI).
4. A falta de pontualidade reflete-se no desempenho individual do aluno, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
5. Após duas faltas de **pontualidade** na mesma disciplina, o diretor de turma deverá fazer a respetiva comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.
6. A quinta falta de **pontualidade** na mesma disciplina (após a marcação de quatro faltas no *INOVAR aluno*), será convertida, pelo professor da disciplina, numa falta de presença injustificada.
7. O professor da disciplina deve informar o diretor de turma sempre que converta uma falta de **pontualidade** em falta de presença injustificada.
8. O professor da disciplina deve informar o diretor de turma sempre que converta uma falta de pontualidade em falta de presença injustificada, no prazo máximo de três dias úteis, utilizando para o efeito a plataforma *INOVAR aluno* (registo de ocorrência).
9. O diretor de turma tem a obrigatoriedade de informar o respetivo encarregado de educação quando ocorrer a falta injustificada na mesma disciplina decorrente da falta de pontualidade.
10. As faltas de **pontualidade** consideradas pelo diretor de turma justificáveis não serão consideradas para efeito dos pontos anteriores.

Artigo 283.º - Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

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

Artigo 284.º- Faltas a processos/instrumentos de recolha de informação avaliativa

1. É dever do aluno comparecer nos dias em que ocorrem os vários processos/instrumentos de recolha de informação avaliativa, conforme planeamento prévio.
2. As faltas aos **processos/instrumentos de recolha de informação avaliativa escritos, na modalidade de prova de avaliação sumativa**, só podem ser justificadas com documento legal, que comprove a situação de ausência.
3. No caso de a justificação ser feita pelo encarregado de educação, esta deve ser acompanhada por um documento legal comprovativo da ausência, e entregue ao diretor de turma, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis após a ausência.

➤ SUBSECÇÃO VI – DISCIPLINA

Artigo 285.º - Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 246.º do presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor da turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

Artigo 286.º - Qualificação das infrações

1. Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São considerados fatores agravantes a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
3. São considerados fatores atenuantes o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
4. Os elementos referidos nos números 2. e 3. do presente artigo determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada leve (1), grave (2) ou muito grave (3). Assim:

Grau	Comportamento (tipificação)	Medidas corretivas/sancionatórias/outras
1 (leve)	1. Comportamento individual e pontual que perturba as relações entre os membros da comunidade ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: 1.1 Em contexto de sala de aula e outros espaços educativos/escolares: a) Levantar-se sistematicamente sem autorização do professor; b) Ouvir música com os auriculares sem autorização do professor; c) Estar constantemente virado para trás na sala de aula; d) Ter ligados e em local visível e acessível quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver pelo aluno e expressamente autorizados pelo professor; e) Comer ou beber, exceto água, desde que devidamente autorizado; f) Manifestar atitudes despropositadas (gritos, ruídos impróprios), exceto situações devidamente sinalizadas; g) Atirar papéis e outros materiais para o chão ou pelo ar intencionalmente; h) Entrar na sala de aula e/ou sair dela de forma desordeira; i) Usar boné ou capuz na sala de aula; j) Mascar pastilha elástica; k) Mudar de local qualquer periférico ou equipamento informático pertencente à escola; l) Alterar as configurações de equipamento/material pertencente ao Agrupamento; m) Entrar nas salas de aula, pavilhão ginnodesportivo e laboratórios, sem a presença ou autorização do professor ou assistente operacional.	1. Pode ser aplicada pelo professor a medida corretiva de advertência (n.º 2 do art.º n.º 26 da Lei 51/2012). 2. Registo de comportamento na plataforma <i>INOVAR</i> -tipificação grau 1 (leve). 3. Comunicação do comportamento ao Encarregado de Educação pelo DT (meio mais expedito).

Grau	Comportamento (tipificação)	Medidas corretivas/sancionatórias/outras
2 (grave)	2. Comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: 2.1 Em contexto de sala de aula e outros espaços educativos/escolares: a) Reincidência sistemática de comportamentos/infrações leves (após dois registos de comportamento na mesma disciplina no <i>INOVAR aluno</i>, tipificados com grau 1); b) Desobediência a instruções e orientações dos professores; c) Recusa no preenchimento da ficha de autoavaliação; d) A não preservação, conservação e asseio intencionais das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola (ex: escrever ou desenhar em mobiliário ou paredes); e) A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa, designadamente a utilização de linguagem imprópria/ofensiva ou gestos ofensivos; f) Danificar/destruir intencionalmente material escolar ou outros bens dos colegas.	1. Aplicação pelo professor da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e marcação de falta disciplinar (FD) na plataforma <i>INOVAR</i>, com registo pormenorizado da ocorrência – tipificação grau 2 (grave). 2. Podem ser aplicadas outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias de acordo com a gravidade da situação. 3. Comunicação do comportamento ao diretor do Agrupamento e ao encarregado de educação pelo DT (meio mais expedito).

Grau	Comportamento (tipificação)	Medidas corretivas/sancionatórias/outras
3 (muito grave)	3. Comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e que perturbe de forma significativa convivência escolar ou que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique as instalações e equipamentos escolares, nomeadamente: 3.1 Em contexto de sala de aula e outros espaços educativos/escolares: a) Reincidência sistemática de comportamentos/infrações graves (após dois registos de comportamento, na mesma disciplina, no <i>INOVAR aluno</i>, tipificados com grau 2); b) A agressão verbal e/ou gestual a colegas e/ou professores; c) A agressão ou ofensa à integridade física e/ou moral a colegas e /ou professores; d) O furto, roubo ou dano intencional dos bens de qualquer elemento da comunidade educativa; e) A violação intencional dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia; f) Falsificar documentos e/ou assinaturas; g) Captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas, sem autorização expressa do professor; h) Tentar contornar qualquer sistema de filtros e/ou de segurança de sistemas informáticos instalados pelo Agrupamento; i) Difundir sons ou imagens, designadamente de atividades letivas; j) Recusar sair da sala de aula após ordem do professor; k) Bater deliberadamente com a porta, atirar objetos ao chão ou proferir palavras ofensivas quando o professor dá ordem de saída da sala de aula; l) Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas; m) Acesso indevido e consciente ao e-mail ou outras contas de aplicações digitais de colegas ou outros elementos da comunidade escolar; n) Perseguição, provocação, ameaças ou intimidação a elementos da comunidade escolar; o) Ser portador de objetos cortantes, exceto devidamente autorizados pelo professor; p) Fazer <i>download</i>, <i>upload</i> ou partilhar material que possa ser considerado ofensivo ou ilegal; q) Danificar intencionalmente as instalações ou bens da escola, ou no decurso de visitas de estudo; r) Ausentar-se da escola, enquanto menor, sem autorização expressa do encarregado de educação e sem informar qualquer elemento da comunidade escolar.	1. Aplicação pelo professor da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e marcação de falta disciplinar (FD) na plataforma <i>INOVAR</i>, com registo pormenorizado da ocorrência – tipificação grau 3 (muito grave). 2. Podem ser aplicadas outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias de acordo com a gravidade da situação. 3. Comunicação do comportamento ao diretor do Agrupamento e ao encarregado de educação pelo DT (meio mais expedito).

5. As situações de infração omissas neste artigo serão analisadas e ponderadas caso a caso pelo diretor de turma, pelo conselho de turma disciplinar e pelo diretor do Agrupamento, sendo a este último que caberá sempre a decisão final, de acordo com o n.º 8. do art.º 26.º e o n.º 1. do art.º 30º do EAEE.

Artigo 287.º - Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela

autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do projeto de turma e do projeto educativo do Agrupamento e nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 288.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. As medidas disciplinares corretivas devem ser aplicadas quando a infração cometida for classificada de leve ou grave.
3. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado. A verificação da execução dessas tarefas deverá ser feita por um professor ou assistente operacional;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

Artigo 289.º - Operacionalização das medidas disciplinares corretivas

1. **Medida disciplinar corretiva de advertência:**
 - a) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
 - b) Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
2. **Medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:**
 - a) Esta medida é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta disciplinar na plataforma *INOVAR aluno* (FD) com a descrição da ocorrência e tipificação do comportamento (grave -2 ou muito grave-3);
 - b) Sempre que o aluno receba ordem de saída da sala de aula, deverá ser encaminhado, por um assistente operacional, para a sala de estudo, biblioteca ou outro espaço adequado, onde realizará uma tarefa indicada pelo professor. A tarefa a realizar deve ter uma duração máxima de um tempo letivo (45 minutos), devendo regressar à sala após esse período. O aluno não pode ausentar-se do espaço escolar.
 - c) O professor que deu ordem de saída ao aluno deve verificar se foi cumprida a tarefa por ele determinada.
 - d) Se o aluno se recusar a realizar a tarefa proposta, tal situação constitui motivo para agravamento da infração, pelo que o professor que se encontrar em funções na sala de estudo e/ou o professor que lhe deu ordem de saída deve participar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma.
 - e) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela **segunda** vez, por parte do mesmo professor, ou pela **terceira** vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE.
 - f) Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma através dum relato de ocorrência no prazo de quarenta e oito horas.
3. **Medida disciplinar corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar, na escola ou na comunidade:**
 - a) São atividades de integração escolar:

- A obrigação de frequentar a biblioteca para desenvolver atividades de pesquisa e inventariação nas áreas científicas de maior carência;
 - O dever de realizar tarefas, tais como, a manutenção dos espaços verdes, a recolha de lixo das papelarias e/ou dos espaços exteriores e interiores;
 - O dever de zelar pelo asseio da sua sala de aula;
 - A realização de fichas de trabalho;
 - A realização de resumos de leitura.
- b) Na aplicação destas atividades, que podem aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, deve ter-se em consideração:
- A relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar;
 - A idade e maturidade do aluno;
 - O efeito pedagógico previsível sobre o aluno;
 - Os condicionalismos da escola.
4. **Medida disciplinar corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos:**
- a) A execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
 - b) Os espaços, equipamentos e materiais afetos a atividades letivas não podem ser objeto desta medida;
 - c) A aplicação desta medida é da competência do diretor do Agrupamento.
5. **Medida disciplinar corretiva de mudança de turma:**
- a) A execução desta medida disciplinar corretiva é da exclusiva competência do diretor do Agrupamento, devendo ser ponderados todos os aspetos que levam à sua aplicação. O diretor de turma pode ser ouvido antes da tomada de decisão.
6. O diretor de turma ou o diretor do Agrupamento, consoante a medida disciplinar corretiva aplicada, deve informar o aluno e o encarregado de educação sobre as razões da sua aplicação, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.
7. O acompanhamento do aluno durante a realização das tarefas compete ao diretor de turma, a um professor da turma ou a um assistente operacional, designado pelo diretor do Agrupamento, no caso das medidas previstas no número 3. do presente artigo.
8. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 3., 4. e 5. do presente artigo são da competência do diretor do Agrupamento.
9. A aplicação, e posterior execução, das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 3. e 44 do presente artigo, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
10. As aplicações de todas as medidas disciplinares corretivas previstas neste artigo devem ser comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 290.º - Medidas disciplinares sancionatórias e sua operacionalização

- 1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como grave ou muito grave. Estas medidas prosseguem finalidades punitivas. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção com conhecimento ao diretor de turma.
- 2. Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3. Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo respetivo professor, depois de ouvido o diretor de turma. Nas infrações praticadas fora da sala de aula, a aplicação desta medida é da competência do diretor.

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

Artigo 291.º - Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 292.º - Procedimento disciplinar

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

Artigo 293.º - Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Na prossecução da aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, o Agrupamento conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas de integração.

Artigo 294.º - Atividades de integração

1. Atendendo a que compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação da medida corretiva de realização de tarefas de integração escolar, determina-se que são atividades de integração:
 - a) As de apoio e manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobiliário, limpeza de jardins e manutenção de material de trabalho);
 - b) Execução de trabalhos didáticos, relacionados com a infração cometida pelo aluno, designadamente na biblioteca, sala de estudo, sala de informática e clubes, que serão apresentados à turma, na disciplina que deu origem à proposta;
 - c) Atividades de limpeza e embelezamento do recinto da escola (átrios e recreios);
 - d) Atividades de apoio ao diretor de turma;
 - e) Outras consideradas pertinentes pelo diretor.
2. O local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades são definidos pelo diretor ou pelo conselho de turma.

3. A aplicação e posterior execução da medida corretiva de condicionamento no acesso a determinados espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, contempla restrição de acesso aos seguintes espaços:
 - a) Sala de informática;
 - b) Equipamentos lúdicos (localizados no interior/ exterior do recinto escolar);
 - c) Equipamentos específicos que não se encontrem afetos às atividades letivas dos alunos.
4. As medidas em causa só se aplicam nas circunstâncias em que, na sequência de instauração de processo disciplinar se verifique que o aluno violou o dever de respeito e preservação desses mesmos equipamentos ou o desrespeito continuado/repetido pela finalidade pedagógica/escolar do uso dos mesmos.
5. A medida em causa pode ser aplicada pelo diretor que, para o efeito, pode considerar o parecer do conselho de turma.
6. O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo de duração do mesmo são determinados pelo diretor que, para o efeito, pode considerar o parecer do conselho de turma;
7. As aplicações das medidas corretivas previstas neste artigo são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

➤ **SUBSECÇÃO VII - QUADRO DE HONRA**

Artigo 295.º- Âmbito

1. O Quadro de Honra pretende evidenciar o mérito e o valor dos alunos que revelem elevadas aptidões no domínio cognitivo, que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social ou comunitário na escola, ou ainda que se destaquem no âmbito social, cultural, desportivo e artístico.
2. O Quadro de Honra no Agrupamento D. Dinis é composto pelo Quadro de Excelência e pelo Quadro de Valor. Destina-se aos alunos do ensino básico e secundário/cursos profissionais.

Artigo 296.º- Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência tem em vista a valorização do trabalho escolar e os resultados escolares, reconhecendo os alunos que apresentem excelentes classificações.

Artigo 297.º - Condições de acesso ao Quadro de Excelência

1. Terão acesso ao Quadro de Excelência os alunos que, no final do ano letivo, satisfaçam os seguintes requisitos:
 - a) Obtenham no 1.º ciclo do ensino básico (4º ano), a menção qualitativa de Muito Bom a todas as áreas curriculares disciplinares;
 - b) Obtenham nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico (todos os anos de escolaridade), uma média de frequência igual ou superior a 4,5 e, cumulativamente, sem qualquer nível inferior a 4;
 - c) Obtenham no ensino secundário – cursos científico-humanísticos e cursos profissionais (todos os anos de escolaridade), uma média de frequência igual ou superior a 17,5 valores e nenhuma classificação inferior a 15 valores.
2. A disciplina opcional de EMRC não é contabilizada para a média final.
3. Todas as disciplinas do ensino articulado devem ser integradas na média final.
4. Os alunos dos cursos profissionais não podem ter disciplinas/módulos em atraso.
5. Nos anos sujeitos a provas finais/exames nacionais é considerada a média de classificação interna.
6. Para atribuição da média final não são consideradas disciplinas de frequência facultativa.

Artigo 298.º - Apresentação de propostas ao Quadro de Excelência

1. Na reunião de avaliação do 3.º período o professor titular de turma, no 1º ciclo e o conselho de turma (2.º e 3.º ciclos do ensino básico, ensino secundário e cursos profissionais), propõem, em documento próprio e registado em ata, os alunos que reúnem condições para serem propostos ao Quadro de Excelência.

Artigo 299.º - Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que se destaquem no âmbito social, cultural, desportivo e artístico.

Artigo 300.º - Condições de acesso ao Quadro de Valor

1. São critérios de acesso ao Quadro de Valor:
 - a) Manifestação de espírito de entreatajuda relevante e continuado;
 - b) Contributo em ações de benefício social ou comunitário no Agrupamento;
 - c) Destaque nos domínios artístico, cultural e desportivo;
 - d) Conduta exemplar no respeito de princípios e valores éticos.

Artigo 301.º - Apresentação de propostas ao Quadro de Valor

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode fazer propostas, devidamente fundamentadas e em documento próprio, para o acesso de alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acontecimentos, o período e os benefícios que as justificam.
2. A proposta deverá ser feita até ao final do mês de maio de cada ano letivo e entregue ao professor titular/diretor de turma, em envelope fechado, devidamente datado e assinado pelo(s) proponente(s).
3. Compete ao conselho de ano/conselho de turma analisar a proposta e emitir parecer, ficando este registado em ata de avaliação de final de ano letivo.
4. Será registado em documento próprio e em ata de conselho de turma o(s) aluno(s) selecionado(s).

Artigo 302.º - Critérios comuns de acesso aos Quadros de Excelência e Valor

1. Terão acesso ao Quadro de Excelência e/ou Valor os alunos que satisfaçam, no final do ano letivo, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Sem qualquer registo, no decurso do ano letivo em causa, de aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória;
 - b) Sem qualquer registo, no decurso do ano letivo em causa, de faltas injustificadas;
 - c) Inscritos a todas as disciplinas do respetivo ano e curso no ensino secundário.
2. O mesmo aluno pode ser proposto, cumulativamente, para os Quadros de Excelência e Valor.

Artigo 303.º - Atribuição das menções de Excelência e Valor

1. Os Quadros de Excelência e Valor são homologados e organizados pela direção do Agrupamento, sob proposta do professor titular de turma/conselho de turma;
2. Após a homologação dos quadros, será feito o respetivo registo nas fichas biográficas dos alunos que os integram;
3. Os alunos que integrem os Quadros de Excelência e Valor receberão um diploma a ser entregue em momento a calendarizar pela direção do Agrupamento;
4. Não caberá recurso algum às decisões tomadas.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 304.º - Direitos do pessoal docente

1. Os direitos do pessoal docente do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, decorrem da lei geral, nomeadamente do estatuto da carreira docente e do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local e dos inerentes à própria instituição, a saber:
 - a) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
 - b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
 - c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - d) Ter acesso a toda a documentação emanada do ministério da educação, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na atividade docente;
 - e) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;

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

Artigo 305.º - Deveres do pessoal docente

1. São deveres do pessoal docente os seguintes:

- a) Dedicar-se empenhadamente ao exercício das suas funções;
- b) Manter nos seus atos, atitudes de dignidade e civismo;
- c) Estabelecer uma relação cordial e amistosa com toda a comunidade escolar, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- d) Procurar criar um clima de trabalho responsável, adequado e organizado, assente no diálogo, respeito mútuo e aceitação da diferença, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo todas as formas de exclusão e discriminação;
- e) Empenhar-se na realização da totalidade das aulas previstas através de compensações, permutas;
- f) Empenhar-se no conhecimento da legislação escolar e conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- g) Ser assíduo e pontual às aulas, atividades e reuniões para que for convocado;
- h) Dirigir-se para a respetiva sala de aula, atempadamente, após o toque da campainha, caso ele exista, ou a partir da hora de início da aula. Há cinco minutos de tolerância, no primeiro tempo da manhã e no primeiro da tarde, passados os quais o docente terá falta, podendo, no entanto, dar a aula. Nestas circunstâncias, o professor não poderá marcar falta aos alunos, registar o sumário na plataforma *INOVAR aluno* e lecionar novos conteúdos, a não ser que estejam presentes todos os alunos;
- i) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados não abandonando a sala de aula, nem permitindo que os alunos saiam antes da hora de saída, salvo em casos de absoluta necessidade;
- j) Manter a ordem e a disciplina em todo o espaço escolar;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações e material didático- tecnológico em perfeito estado de utilização para a aula seguinte, tendo o cuidado de fechar a porta;
- l) Comunicar diretamente ao encarregado de pessoal, se existir, ou ao diretor qualquer dano que constate no material escolar;
- m) Participar obrigatoriamente, por escrito, no prazo máximo de dois dias úteis, ao diretor de turma, qualquer tipo de infração passível de aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, eventualmente cometida por um aluno;
- n) Fornecer ao diretor de turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- o) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;

- p) Sempre que o professor der ao aluno ordem de saída da sala de aula deverá ser encaminhado por um assistente operacional, para o local próprio (gabinete do aluno, biblioteca, sala de estudo...), com tarefa definida;
- q) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- r) Abster-se de comentar com os alunos a atuação pedagógico-didática de outros professores e não permitir aos alunos a sua apreciação sobre eles;
- s) Aceitar qualquer tarefa compatível com a sua função docente, que lhe seja atribuída pelo diretor;
- t) Manter sigilo sobre as propostas de níveis de classificação a atribuir aos alunos, no período que antecede as reuniões, bem como, depois de atribuídos os níveis em conselho de turma, até à afixação das pautas definitivas de avaliação;
- u) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- v) Guardar sigilo sobre informações de natureza pessoal relativas ao aluno e ao seu agregado familiar;
- w) Promover continuamente a sua atualização científico-pedagógica, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- x) Comunicar antecipadamente ao diretor sempre que pretenda faltar, de acordo com a legislação em vigor;
- y) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- z) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e aos encarregados de educação, para ministrar a aula no exterior do recinto escolar;
- aa) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e uso adequado do edifício, do mobiliário e do material escolar em qualquer dependência do Agrupamento;
- bb) Cumprir e fazer cumprir normas provenientes do diretor;
- cc) Integrar-se construtivamente na dinâmica comunitária do Agrupamento, intervindo nas reuniões e participando nas atividades do plano anual de atividades do Agrupamento, procurando assegurar a sua realização;
- dd) Cooperar com os encarregados de educação e associação de pais;
- ee) Programar reflexiva e adequadamente a sua ação docente, gerindo o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica capazes de responder adequadamente às necessidades dos alunos;
- ff) Trabalhar em equipa com outros professores, partilhando recursos educativos e utilizando novas metodologias numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do ensino/aprendizagem;
- gg) Promover e dinamizar iniciativas de carácter cultural, de acordo com os critérios estabelecidos em conselho pedagógico;
- hh) Contribuir para o desenvolvimento do Agrupamento, para a sua eficácia, capacidade de intervenção na comunidade e autonomia;
- ii) Colaborar na construção de uma escola cultural e socializadora;
- jj) Não usar boné ou capuz na sala e em outros espaços educativos do Agrupamento;
- kk) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção e encaminhamento de casos de alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 306.º – Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 307.º - Avaliação de desempenho docente

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

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 308.º - Direitos do pessoal não docente

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

Artigo 309.º - Deveres do pessoal não docente

1. São deveres dos assistentes técnicos e assistentes operacionais:
 - a) Cumprir o estatuto do funcionalismo público, o regulamento interno do Agrupamento e quaisquer outras disposições legais aplicáveis;
 - b) Desempenhar as funções que lhe sejam destinadas de harmonia com o cargo e categoria de cada um, promovendo um clima de confiança baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - d) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
 - e) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho e nas tarefas da sua competência que lhe forem exigidas;
 - f) Integrar-se no plano de formação e atividades do Agrupamento;
 - g) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
 - h) Não se ausentar durante as horas de serviço a não ser em caso de emergência, depois de previamente autorizado pelo responsável direto;
 - i) Ser recetivo a críticas fundamentadas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando as sugestões adequadas que visem melhorar as mesmas;
 - j) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - k) Advertir o aluno que revele comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta;
 - l) Desempenhar com prontidão e eficiência todo o serviço oficial que lhe seja superiormente distribuído, dentro ou fora da escola;

- m) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário, material escolar e espaços verdes das respetivas instalações do Agrupamento;
 - n) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e sempre que haja qualquer estrago, extravio ou outras anomalias, logo que delas tenha conhecimento;
 - o) Colaborar através do seu comportamento na educação dos alunos, no trabalho e no respeito para com os mesmos e demais pessoal, promovendo atitudes corretas e colaborando no esforço da escola para a educação cívica e formação integral dos alunos;
 - p) Velar pela manutenção de boas normas de convivência social, procurando resolver as dificuldades surgidas com os alunos, levando-os a uma atuação correta e promovendo atitudes de respeito pelos outros sem recurso a meios violentos ou agressivos;
 - q) Guardar sigilo profissional;
 - r) O funcionário impedido de comparecer aos serviços por qualquer motivo deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto aos serviços na véspera ou, excecionalmente, no próprio dia;
 - s) Vigiar e organizar as filas de acesso aos serviços escolares;
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento das aulas, impedindo a sua permanência nas áreas adjacentes aos espaços onde decorrem atividades letivas;
 - b) Registar na respetiva folha de presença a falta dos professores, logo que tenha passado o período de tolerância para o início das aulas;
 - c) Controlar e impedir a presença de pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível, evitando que o ambiente escolar seja perturbado;
 - d) Nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento é da competência dos assistentes operacionais acompanhar as crianças e jovens no respetivo estabelecimento, quando as mesmas não podem regressar a casa;
 - e) Não usar boné ou capuz nos espaços educativos do Agrupamento.
 - f) Vigiar os recreios e os locais mais recônditos que estejam fora da observação direta, como atrás dos pavilhões desportivos ou de outros edifícios, procurando detetar a presença de estranhos e vigiar os alunos, não exercendo exclusivamente as suas funções dentro dos pavilhões.

Artigo 310.º - Atribuições do encarregado operacional

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

Artigo 311.º - Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do pessoal não docente é efetuada de acordo com as normas em vigor.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 312.º - Direitos dos pais e encarregados de educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
- a) Participar na vida do Agrupamento e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;

- b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação, e entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- e) Colaborar com os docentes no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Participar com responsabilidade no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- g) Comunicar ao professor titular de turma/ diretor de turma, nas alturas apropriadas, todas as informações que facilitem a avaliação dos seus educandos;
- h) Tomar conhecimento dos resultados da avaliação;
- i) Propor uma determinada intervenção pedagógica e ou psicológica para recuperação de dificuldades;
- j) Manifestar oralmente ou por escrito, através do professor titular de turma/diretor de turma, ou diretor, eventuais discordâncias relacionadas com o processo de avaliação, sempre que devidamente fundamentadas;
- k) Tomar conhecimento em caso de retenção/não aprovação do seu educando das medidas propostas pela escola;
- l) Ser ouvido no caso de uma segunda retenção do seu educando, sendo para o efeito convocado pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma, a fim de contribuir na avaliação extraordinária, dando parecer acerca da progressão ou retenção do aluno e propondo medidas pedagógicas para o ano letivo seguinte;
- m) Poder apresentar ao diretor, no terceiro período, um pedido de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação dentro da legislação em vigor;
- n) Ser informado dos critérios gerais e específicos de avaliação de cada disciplina, bem como do número de aulas previstas;
- o) Articular os valores educativos na família com o trabalho de formação promovido pela escola;
- p) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através das regras de convivência na escola;
- q) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- r) Ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/titular de grupo/titular de turma ou na ausência deste;
- s) Participar sempre que possível na elaboração do plano de atividades de turma;
- t) Ser representado no conselho geral de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 313.º - Deveres dos pais e encarregados de educação

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos educandos;
- b) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando informando-se sobre todas as matérias relevantes;
- c) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, e sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- f) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- g) Contribuir ativamente para a educação integral dos alunos, cooperando com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- h) Comparecer no estabelecimento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- i) Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
- j) Verificar regularmente a caderneta escolar do seu educando e consultar com a devida frequência a plataforma *INOVAR consulta*.
- k) Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;

- l) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola;
- m) Contactar o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- n) Articular a educação na família com os valores de formação integral e atitudes de formação cívica transmitidos pela escola;
- o) Diligenciar para que o educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- p) Justificar as faltas do seu educando ao diretor de turma, por escrito, na caderneta escolar, impresso próprio, ou plataforma *INOVAR consulta* no prazo máximo de três dias úteis após a ausência;
- q) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades de turma e participar na vida da escola;
- r) Colaborar com o professor titular de grupo/turma ou diretor de turma na busca de soluções para situações surgidas no percurso escolar do seu educando e demais alunos;
- s) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, assim como pela associação de pais e encarregados de educação;
- t) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do Agrupamento e subscrever e fazer subscrever aos seus educandos declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 314.º- Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente estatuto.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao ministério público, nos termos previstos no presente estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no artigo anterior pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do ministério público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao ministério público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como outras entidades.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando.

SECÇÃO V - AUTARQUIA

Artigo 315.º - Direitos da autarquia

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

Artigo 316.º - Deveres da autarquia

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

CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

SECÇÃO I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR, BÁSICO E SECUNDÁRIO (CCH)

Artigo 317.º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, definidas para cada disciplina e os referenciais de formação da estrutura modular e flexível dos cursos profissionais, por ano de escolaridade, ciclo de ensino e curso, bem como o seu desempenho nos vários domínios do saber e nos valores/atitude manifestados no seu quotidiano escolar que estão na base da construção do perfil de cada aluno.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Artigo 318.º - Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) Professor titular de turma e conselho de docentes, no 1.º ciclo;
 - b) Conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário;
 - c) Equipas educativas, caso existam;
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de docentes ou de turma considere conveniente;
 - e) Encarregados de educação;
 - f) Alunos;
 - g) Diretor;
 - h) Conselho pedagógico;
 - i) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.
2. Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, ouvido o conselho de docentes, sendo, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
 3. Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem.
 4. Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, bem como pela EMAEI, prevista no artigo 12.º, [do Decreto-Lei n.º 54/ 2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
 5. O diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores, e de outros profissionais intervenientes no processo.
 6. Aos serviços e organismos do Ministério da Educação, especificamente no âmbito da avaliação externa, compete providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 319.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:
 - a) O perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
 - b) As aprendizagens essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específico para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as aprendizagens essenciais e as áreas de competências inscritas no [perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória](#).
3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento.
4. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Artigo 320.º - Modalidades de avaliação

1. Educação pré-escolar:
 - a) A avaliação na educação pré-escolar é qualitativa, contínua e tem implícita uma perspetiva formativa. Engloba a organização do ambiente favorável aos processos educativos adotados, onde a intervenção do educador se revela intencional no desenvolvimento das aprendizagens de cada criança e do grupo de uma maneira dinâmica, sugerindo novos desafios e colmatando alguns desajustes. Sendo assim, definem-se prioridades e perspetiva-se uma planificação anual comum ao departamento do Pré-escolar. Todas as tarefas do quotidiano são objeto de avaliação, desde o nível de empenho à participação individual/grupo, às atitudes e ao grau de satisfação das necessidades.
 - b) A ficha de observação/avaliação qualitativa é descritiva e expõe o percurso de cada criança contemplando os conteúdos previstos nas orientações curriculares emanadas pelo Ministério da Educação na sua estrutura de organização e com base na planificação trimestral elaborada por cada titular de grupo, em função da realidade do seu grupo e arquivada no dossier individual.

- c) No final de cada período letivo este registo é disponibilizado aos encarregados de educação, permitindo a adequação de todo o processo educativo relativo à evolução das crianças, demonstrando os seus progressos com o portefólio individual.
2. Nos ensinos básico e secundário, são implementadas as seguintes modalidades de avaliação interna:
- a) Avaliação diagnóstica;
 - b) Avaliação formativa;
 - c) Avaliação sumativa;
 - d) Provas de equivalência à frequência.
3. Nos ensinos básico e secundário está prevista a implementação da avaliação externa, da responsabilidade do Ministério da Educação.
4. Provas de aferição que ocorrem nos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade.
5. Provas finais de ciclo no 9.º ano de escolaridade e exames finais nacionais no ensino secundário nos 11.º e 12.º anos de escolaridade, de acordo com o definido no [Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25/07](#), que introduz alterações ao [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06/07](#), e ao [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 06/07](#).
6. A avaliação formativa consiste na recolha e no tratamento, com carácter sistemático e contínuo, dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem. Esta recolha ajuda alunos e professores a reorientar o seu trabalho, permitindo a adoção de medidas de recuperação, sempre que sejam detetados desajustamentos significativos na aprendizagem. Neste processo de identificação de dificuldades e proposta de soluções estão envolvidos alunos, professores, encarregados de educação e o gabinete de apoio ao aluno e à família.
7. O processo de avaliação interna dos alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com o definido nos princípios atrás enunciados, de uma forma global, tem em conta:
- a) Os resultados provenientes da aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação diversificados escritos, orais e práticos (nestes encontram-se, igualmente, incluídas as apresentações orais, os trabalhos práticos e/ou experimentais e os trabalhos individuais, de pares e/ou de grupo com ou sem defesa dos mesmos), para aferir a progressão do desempenho dos alunos e classificar as suas aprendizagens nos domínios definidos para cada disciplina/área disciplinar;
 - b) Desempenho individual.
8. Para a recolha de informação relativa ao desempenho, proveniente da aplicação dos processos e instrumentos de avaliação, foram definidos critérios de classificação e rubricas de acordo com a natureza das aprendizagens e especificidades das disciplinas/áreas disciplinares.
9. Os processos e instrumentos de recolha de informação poderão incidir sobre um ou vários domínios.
10. Os enunciados/guiões dos instrumentos de avaliação deverão incluir a cotação por questão e por domínio. No enunciado ou folha de respostas, será indicada a pontuação obtida pelo aluno em cada uma das questões.
11. Deverá ser cumprido o que se encontra definido nos critérios de avaliação específicos de cada área disciplinar/disciplina referentes aos domínios e à sua ponderação.
12. A autoavaliação tem de ser fomentada ao longo de cada período ou semestre, devendo ainda ser formalizada no final de cada período letivo/semestre, ou no final de cada módulo, nos cursos profissionais, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade.
13. Todos os dados recolhidos no âmbito da avaliação deverão ser fornecidos, ao longo de cada período, pelo professor titular de turma/disciplina ao Encarregado de Educação através da plataforma *INOVAR consulta*. Deverá ser identificado o instrumento de recolha de informação utilizado. Se for utilizado o método de recolha “Questionário”, identificar o tipo de instrumento utilizado: prova de avaliação sumativa, questão de aula, formulário, entre outros.
14. O percurso escolar do aluno deverá ser documentado, de forma sistemática, no processo individual que o acompanha ao longo de todo o ensino básico e secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
15. A avaliação sumativa interna consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e sobre a aquisição de competências.
16. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor ou dos professores da turma, ouvido o conselho de docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, reunindo, para o efeito, no final de cada período.
17. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada um dos períodos letivos e sintetiza a informação recolhida no âmbito da aplicação dos instrumentos de avaliação, exprimindo uma informação tão rigorosa quanto possível dos elementos recolhidos durante o processo de ensino-aprendizagem nos domínios referidos.

18. A avaliação sumativa interna é expressa, em cada disciplina, de forma quantitativa: na escala de 0 a 20 valores, no ensino secundário e na escala de níveis de 1 a 5, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico. No 1.º ciclo é expressa através das menções qualitativas de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.
19. No ensino básico e secundário a avaliação sumativa interna é acompanhada de uma apreciação global do desempenho do aluno ao longo do período/semestre, ao longo dos dois períodos ou ao longo de todo o ano, conforme se trate da avaliação dos 1.º período /semestre, ou dos 2.º ou 3.º períodos.
20. Todas as aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental realizadas no âmbito da cidadania e desenvolvimento, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e de comunicação constituem, também, objeto obrigatório de avaliação nas diversas disciplinas. Essa avaliação será de carácter globalizante, descritiva e formalizada nas reuniões de conselho de turma/conselho de docentes de avaliação realizadas no final de cada período.
21. Nos cursos profissionais deverá proceder-se a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um relatório sucinto e descritivo, que contenha uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
22. Considera-se que a classificação do 2.º período deverá refletir a apreciação do desempenho do aluno numa perspetiva contínua e globalizante, tendo em conta o trabalho que o aluno tenha desenvolvido nos 1.º e 2.º períodos, valorizando os progressos que, entretanto, tenham sido observados.
23. Considera-se que a classificação do 3.º período deverá, também, refletir a apreciação de todo o trabalho numa perspetiva contínua e globalizante, tendo em conta o trabalho que o aluno tenha desenvolvido nos 1.º, 2.º e 3.º períodos, valorizando os progressos que, entretanto, tenham sido observados.
24. É de ter em conta que só situações excecionais poderão justificar que uma avaliação global da frequência no fim do 3.º período contrarie de forma flagrante uma tendência inequívoca confirmada nas duas avaliações consecutivas dos dois primeiros períodos.
25. Face aos resultados da avaliação sumativa interna, compete ao conselho de turma propor a adoção de medidas de promoção do sucesso escolar a implementar no período ou no ano letivo seguinte, as quais conduzirão, se necessário, à reavaliação do Projeto de Turma.
26. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso necessidades educativas específicas deverão ser aplicadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e mobilizados os recursos específicos do Agrupamento para responder às necessidades educativas das crianças/alunos, ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, nos termos do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), com o objetivo de aumentar a participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
27. Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas [ponto 1 do artigo 33.º [da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#)]:
 - a) concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1º ciclo em três anos;
 - b) transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º Ciclos.
28. Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter desenvolvido as aprendizagens definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção [ponto 2 do artigo 33.º [da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#)].
29. No ensino secundário, caso o conselho de turma constate que o percurso de aprendizagem do aluno durante o 1º período pode comprometer os conhecimentos a adquirir e as capacidades a desenvolver até ao final do ano, o conselho pedagógico recomenda que o diretor de turma convoque uma reunião, no início do 2º período, constituída pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos e pelos representantes dos pais e encarregados de educação, para a elaboração de um plano de trabalho, com vista a melhorar o processo de aprendizagem.
30. Nos cursos profissionais, sempre que um aluno apresente módulos/UFCD em atraso, deverá ser elaborado um plano de recuperação de módulos/UFCD.
31. Os resultados da avaliação sumativa interna são comunicados aos Encarregados de Educação através da plataforma *INOVAR consulta*, no final de cada período escolar, e pelo diretor de turma, que, para o efeito, realizará uma reunião. As pautas de avaliação são afixadas nos locais de estilo das escolas que constituem o Agrupamento.

Artigo 321.º - Expressão da avaliação sumativa

1. No 1º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

- a) Nos 2.º e 3.º CEB, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas. No ensino secundário/profissional, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas/ componentes ou módulos/UFCD. Sempre que se considere relevante a avaliação é acompanhada de uma apreciação global descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
 - b) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
2. A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Artigo 322.º - Terminologia a utilizar na aplicação de instrumentos de recolha de informação avaliativa

1. Deve ser utilizada a seguinte terminologia nos resultados provenientes da aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação (escritos, orais e práticos) para aferir a progressão do desempenho dos alunos e classificar as suas aprendizagens nos domínios definidos por cada disciplina /área disciplinar:

1º Ciclo Do Ensino Básico		2º e 3º Ciclos do Ensino Básico		Ensino Secundário [CCH/Profissionais]	
Insuficiente	0% a 49%	Fraco	0% a 19%	Fraco	0 a 4,4 valores
Suficiente	50% a 69%	Insuficiente	20% a 49%	Insuficiente	4,5 a 9,4 valores
Bom	70% a 89%	Suficiente	50% a 69%	Suficiente	9,5 a 13,4 valores
Muito Bom	90% a 100%	Bom	70% a 89%	Bom	13,5 a 17,4 valores
		Muito Bom	90% a 100%	Muito Bom	17,5 a 20 valores

Artigo 323.º - Regras na aplicação de processos e instrumentos de recolha de informação (escritos, orais e práticos)

1. A aplicação de **todos os processos e instrumentos de recolha de informação (escritos, orais e práticos)** obedece às seguintes normas:
 - a) Todos os processos e instrumentos de recolha de informação (escritos e práticos) devem ser obrigatoriamente corrigidos e entregues pelo professor aos alunos e transmitida a informação da classificação neles obtida, durante o período letivo em que foram realizados. As informações da classificação obtida nos instrumentos de recolha de informação orais devem ser dadas a conhecer ao aluno, também, durante o período letivo em que foram realizados;
 - b) Poderão ser utilizados pelos alunos suportes informáticos diversos, nomeadamente a plataforma *Classroom*, para o envio dos trabalhos realizados. O professor também pode utilizar as diversas plataformas digitais disponíveis para propor vários processos e instrumentos de recolha de informação e enviar as classificações dos mesmos;
 - c) Todos os processos e instrumentos de recolha de informação escritos e práticos devem conter o cabeçalho e o rodapé adotado pelo Agrupamento devidamente atualizado;
 - d) O registo de autoavaliação deverá ser submetido pelos alunos na plataforma *Classroom* durante a última semana de aulas de cada período letivo/semestre ou no final de cada módulo nos cursos profissionais, com exceção dos 1º e 2º anos de escolaridade, e é de caráter obrigatório;
 - e) A aplicação dos instrumentos de avaliação deve ser calendarizada em reunião do conselho de turma, realizada no início do ano letivo, após elaboração das planificações anuais pelas diferentes estruturas, para que não ultrapasse uma por dia, nem três questionários (método de recolha), na modalidade de “prova de avaliação sumativa”, por semana, em todos os níveis de ensino;

- f) Podem ser aplicados no mesmo dia, na mesma disciplina, dois instrumentos de avaliação distintos, desde que cada um deles não ultrapasse um tempo letivo (45 minutos);
- g) A calendarização referida na alínea anterior deve ser registada na agenda da plataforma *INOVAR aluno* da respetiva turma;
- h) Não devem ser aplicados processos e instrumentos de recolha de informação escritos, orais e práticos na última semana de aulas de cada período letivo, salvo casos excecionais devidamente fundamentados, expostos ao diretor do Agrupamento e por ele autorizados;
- i) A aplicação de instrumentos de recolha de informação escritos e orais devem conter exclusivamente conteúdos já lecionados, os quais devem ser fornecidos pelo professor aos alunos, pelo meio que este entender como mais adequado, até uma semana antes da sua realização;
- j) Todos os instrumentos de recolha de informação escritos têm de ser entregues aos alunos, depois de corrigidas, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizadas;
- k) Não é permitida a aplicação de novos instrumentos de recolha de informação escritos, enquanto não forem entregues aos alunos os realizados anteriormente;
- l) Todos os instrumentos de recolha de informação escritos devem ser classificados com uma informação quantitativa e qualitativa;
- m) Os enunciados/guiões dos instrumentos de avaliação escritos deverão incluir a cotação por questão e por domínio. No enunciado ou folha de respostas será indicada a pontuação obtida pelo aluno em cada uma das questões;
- n) Em todos os processos e instrumentos de recolha de informação (escritos, orais e práticos), o professor deverá indicar os domínios de aprendizagem (um ou vários) a avaliar.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DE ALUNOS COM MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 324.º - Intervenientes

1. Intervêm na avaliação dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ([Decreto-lei n.º54/2018 de 6 de julho, alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro](#)) todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade os professores que integram o conselho de turma (ponto 1, do artigo 26º do [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#)).

Artigo 325.º - Alunos que usufruem de medidas universais e/ou seletivas

1. Serão abrangidos pelos critérios gerais de avaliação deste Agrupamento, definidos para o seu nível de ensino (ensino básico ou secundário), com as devidas adaptações ao processo de avaliação, previstas no seu relatório técnico pedagógico (RTP).
2. Estes alunos realizam as provas de aferição, as provas finais de ciclo, as provas de equivalência à frequência e exames nacionais, podendo usufruir de condições especiais de realização de provas, ao abrigo da legislação em vigor e conforme consta no seu RTP.
3. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas realiza-se nos termos definidos na lei (ponto 1, do artigo 29º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)).

Artigo 326.º - Alunos que usufruem de medidas adicionais com adaptações curriculares significativas

1. A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no RTP e no programa educativo individual – PEI (ponto 2, do artigo 29º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)).
2. Estes alunos, de acordo com as suas características específicas, estão dispensados da realização de provas de aferição, de provas finais de ciclo e de exames nacionais.
3. A informação resultante da avaliação sumativa (ponto 1, do artigo 28º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)) materializa-se de forma descritiva, bem como:
 - c) No 1.º ciclo, numa escala qualitativa (de Fraco - 0% a Muito Bom - 100%) em cada disciplina/áreas disciplinares da sua matriz curricular;
 - d) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina/componente da sua matriz curricular;
 - e) No ensino secundário/profissional, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas/ componentes ou módulos/UFCD.
4. No final do percurso escolar, no caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do PEI, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição (PIT).
5. O PIT é elaborado três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, para alunos com PEI, devendo ser elaborado em colaboração com os pais/encarregados de educação e os representantes da organização da comunidade que estarão implicados

na vida e no percurso do aluno. É destinado a promover a transição para a vida pós-escolar (pontos 1 e 3 do artigo 25.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)). Nesta área será realizada uma síntese descritiva sobre o desempenho do aluno, assim como preenchida a grelha de competências, inicialmente elaborada para as funções a desempenhar.

Artigo 327.º - Operacionalização da avaliação dos alunos com Adaptações Curriculares Significativas

1. Dada a especificidade de cada aluno com medidas adicionais, o mesmo será avaliado de acordo com as competências delineadas no respetivo programa educativo individual (PEI).
2. A avaliação é essencialmente formativa/qualitativa.
3. Esta deve ter em conta as áreas de competências/rubricas de avaliação específicas: aprendizagens, comunicação e linguagem e experimentação e criação, tendo como objetivo o desenvolvimento global do aluno.
4. Serão utilizados vários instrumentos de avaliação, adequados à diversidade e natureza das aprendizagens, bem como ao percurso e evolução de cada aluno.
5. Para todos os níveis ensino a avaliação das áreas de intervenção específicas, desde que consubstanciadas no PEI do aluno, serão avaliadas através de um relatório descritivo de apreciação a elaborar nos momentos de avaliação sumativa interna.
6. A avaliação incidirá sobre as áreas de competência, de acordo com o previsto no PASEO.
7. Os processos de recolha de informação a utilizar serão os seguintes:
 - a) Observação direta;
 - b) Grelhas de registos;
 - c) Questionários (fichas de trabalho e de avaliação e exercícios de aplicação);
 - d) Portefólio com os trabalhos do aluno.
8. Sempre que se verificar que o aluno não adquire com frequência as áreas de competência delineadas no seu PEI, o conselho de turma juntamente com o professor de educação especial, devem de imediato adequar o mesmo, tendo como objetivo o seu sucesso educativo.

SECÇÃO III - CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 328.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 329.º - Regime de assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto dos módulos ou das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o aluno solicita, ao professor da disciplina, tarefas de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem das aulas a que faltou. Cumprida a tarefa, o professor procede ao respetivo registo na Plataforma *INOVAR*, entregando de seguida os documentos de suporte ao diretor de turma. A recuperação pode ser cumprida nas tardes previstas para efeito no horário do aluno.
4. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar

uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 330.º - Avaliação e formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação dos alunos enquadra-se no regime de avaliação em vigor para a formação qualificante, referindo-se às aprendizagens, tendo em conta os princípios da organização modular incluindo obrigatoriamente a prestação de uma prova final de aptidão profissional (PAP) e a FCT, sem prejuízo ao disposto na secção II da Portaria n.º 235/A de 23 de agosto de 2018.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
5. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
6. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
8. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
9. Exceciona-se do disposto no número anterior cidadania e desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
10. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de cidadania e desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
11. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
12. A formalização da avaliação com a respetiva aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
13. Os resultados da avaliação efetuada no final de cada módulo, FCT e na PAP são dados a conhecer ao aluno e ao respetivos encarregado de educação através de publicação adequada homologada pelo diretor.

Artigo 331.º - Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor, em conjunto com o discente, definir os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo, existindo uma tarde no horário dos alunos para o efeito.
2. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação definidos para o módulo/UFCD. Quando a recuperação ocorrer no ano letivo subsequente, a recuperação será formalizada pelo professor que leciona a disciplina nesse ano letivo. Se a disciplina não constar do plano curricular, a recuperação é operacionalizada pelo professor que lecionou o módulo/UFCD e proclamada no conselho de turma pelo diretor de curso.
3. Para efeitos de conclusão de curso, realizar-se-á, em novembro/dezembro, uma fase especial de recuperações, mediante inscrição nos serviços administrativos. A esta fase apenas serão admitidas recuperações até um máximo de 3 módulos por aluno.

Artigo 332.º - Procedimentos a tomar antes do início do ciclo de formação

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

2. O número de horas nas disciplinas da componente sociocultural será harmonizado nos diferentes cursos ministrados no Agrupamento.

Artigo 333.º - Formação em contexto de trabalho (FCT)

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

Artigo 334.º - Competências do orientador da formação em contexto de trabalho

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

Artigo 335.º - Prova de aptidão profissional (PAP)

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

Artigo 336.º - Recuperação dos módulos em atraso

1. As estratégias de recuperação dos módulos em atraso constituem o **anexo V** do presente regulamento interno.

Artigo 337.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas de carácter prático que poderão ser fator de motivação para conteúdos a lecionar, e/ou para aprofundar conhecimentos adquiridos. Os seus objetivos devem ser aprovados em conselho de turma e fazer parte do plano anual de atividades do Agrupamento.
2. As horas efetivas das visitas de estudo serão equiparadas a tempos letivos, no máximo de 12, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com plano previamente aprovado em conselho de turma.
4. Caso os docentes em acompanhamento de visitas de estudo tenham, no seu horário e no período em questão, outra(s) turma(s) do ensino profissional, deverão proceder à sua compensação.

CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 338.º - Objetivos e competências

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

Artigo 339.º - Regime de funcionamento, direitos e deveres

1. O regime de funcionamento, direitos e deveres das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento, encontra-se estipulado nos seus estatutos.

SECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 340.º- Objetivos

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

Artigo 341.º- Competências

1. A associação de estudantes tem sede na Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso, em sala própria, cabendo-lhe zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizam, sendo responsáveis por eventuais danos que possam decorrer dessa utilização.
2. Sempre que se verificarem danos materiais no património que lhe está afeto, a associação será responsável por assumir as despesas de todos os prejuízos.
3. Compete à associação gerir o património que lhe for afeto.

Artigo 342.º- Direitos e deveres

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

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 343.º - Âmbito geral

1. De acordo com a lei vigente, além das normas de funcionamento definidas neste regulamento, todos os órgãos colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.
2. É dever de todos os elementos da comunidade escolar cumprir o regulamento interno.
3. Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e o destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.
4. O conselho geral, o diretor e o conselho pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.
5. Todas as situações não previstas neste regulamento e que surjam no decorrer do ano letivo, serão resolvidas pelo órgão competente.

Artigo 344.º - Omissões

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

Artigo 345.º - Divulgação

1. Sendo o regulamento interno um documento central na vida do Agrupamento, deve considerar-se que:
 - a) No início de cada ano letivo será obrigatória a sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar;
 - b) O regulamento interno estará disponível para consulta nas bibliotecas do Agrupamento, em cada uma das escolas do Agrupamento ao cuidado do respetivo coordenador e do diretor na escola sede, e no sítio oficial do Agrupamento.

Artigo 346.º - Revisão do regulamento interno

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

Artigo 347.º - Entrada em vigor

1. O presente documento foi aprovado pelo conselho geral, em reunião realizada no dia 1 de fevereiro de 2024 e entrará em vigor no dia 5 de fevereiro de 2024.

ANEXO I

REGULAMENTO PARA A ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento foi elaborado em conformidade com o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e pretende estabelecer as condições e procedimentos relativos ao processo de eleição e designação dos membros do Conselho geral do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso.

Artigo 2.º - Composição do Conselho geral

1. O Conselho geral apresenta a seguinte composição:
 - A) 7 (sete) representantes do pessoal docente;
 - B) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - C) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
 - D) 1 (um) representante dos alunos do ensino secundário;
 - E) 3 (três) representantes do município;
 - F) 3 (três) representantes da comunidade local.

Artigo 3.º - Abertura do processo eleitoral

1. O processo eleitoral para o conselho geral será aberto através da afixação de edital e, em simultâneo, com a publicação do presente regulamento na página eletrónica do Agrupamento (www.aeddinis-st.org).

Artigo 4.º - Comissão Eleitoral

1. Nos termos da lei, cabe ao conselho geral do Agrupamento conduzir o processo de eleição e designação dos membros do Conselho geral.
2. Com o objetivo de dar cumprimento ao ponto um do presente artigo, o Conselho geral nomeia dois dos seus membros para, juntamente com o seu presidente, constituírem a comissão eleitoral, que irá supervisionar todo o processo.

Artigo 5.º - Convocatória das eleições

1. A Presidente do conselho geral, em articulação com a diretor do Agrupamento, convocará as respetivas assembleias eleitorais dos corpos docentes, não docentes e alunos do ensino secundário com a antecedência mínima de **quinze dias úteis** em relação ao ato eleitoral.
2. As convocatórias, mencionando as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, o horário e locais de escrutínio, serão publicadas na página eletrónica do Agrupamento: www.aeddinis-st.org e afixadas nos locais de estilo da escola sede

Artigo 6.º - Cadernos eleitorais

1. **Até cinco dias úteis** antes do ato eleitoral, os cadernos eleitorais dos diversos corpos eleitorais, devidamente atualizados, devem estar disponíveis para consulta nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso. **Até dois dias úteis** antes do ato eleitoral, qualquer interessado que tenha direito a voto e não conste do caderno eleitoral ou detete outras irregularidades, pode interpor recurso para a **comissão eleitoral**, utilizando para o efeito o seguinte e-mail: presidente.cg@ddinis.net

Artigo 7.º - Mesas eleitorais

1. Constituir-se-ão no processo eleitoral duas mesas eleitorais distintas, uma na biblioteca da escola sede do Agrupamento (M1) e a outra na biblioteca da Escola Básica da Agrela e Vale do Leça (M2).
2. A mesa (M1) destinar-se-á a servir as seguintes assembleias eleitorais:
 - a) Do pessoal docente de todas as escolas do Agrupamento;

- b) Do pessoal não docente de todas as escolas do Agrupamento;
 - c) Dos Pais e Encarregados de Educação de todas as escolas do Agrupamento (1)
 - d) Dos alunos dos cursos do ensino secundário.
3. A mesa (M2) destinar-se-á a servir as seguintes assembleias eleitorais:
 - a) Do pessoal docente de todas as escolas do Agrupamento;
 - b) Do pessoal não docente de todas as escolas do Agrupamento;
 - c) Dos Pais e Encarregados de Educação de todas as escolas do Agrupamento (1)
 4. Em cada local de voto existirá uma mesa eleitoral composta por três elementos, um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois suplentes designados pela diretor do Agrupamento, em articulação com a comissão eleitoral.
 5. Cada mesa eleitoral é responsável pelo cumprimento do horário da votação, pelo registo de votantes no respetivo caderno eleitoral e pela segurança da urna e boletins de voto.
 6. Durante todo o ato eleitoral devem estar presentes na mesa pelo menos dois dos seus membros.

Artigo 8º - Local e horário das eleições

1. A votação realiza-se por escrutínio secreto entre as 9h00 e as 16h00.
2. As urnas devem manter-se abertas durante o horário fixado, a menos que, antes da hora prevista para o seu encerramento, tenham votado todos os eleitores inscritos nos respetivos cadernos eleitorais.

Artigo 9.º - Apuramento e comunicação dos resultados

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

ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 10.º - Modo de eleição

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

Artigo 11.º - Lista de candidatos

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se em listas separadas com a seguinte composição:
 - a) Sete efetivos e sete suplentes em representação do pessoal docente;
 - b) Dois efetivos e dois suplentes em representação do pessoal não docente.
2. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes de todos os níveis de ensino.
3. As listas do pessoal docente e não docente são formalizadas em impresso próprio, a levantar nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, sede do Agrupamento, com a indicação dos candidatos efetivos e suplentes devidamente ordenados e rubricadas por todos os candidatos. Os impressos também estarão disponíveis na página eletrónica do Agrupamento: www.aeddinis-st.org
4. As listas devem ser entregues nos serviços administrativos da Escola Básica e Secundária D. Dinis, durante o horário de

expediente, **até ao quinto dia útil anterior à data do ato eleitoral**, sendo validadas pela comissão eleitoral e identificadas por uma letra, por ordem alfabética e de acordo com a ordem de entrada.

5. **Até três dias úteis antes do ato eleitoral**, as listas são afixadas nos locais de estilo da escola sede e publicadas na página eletrónica do Agrupamento: www.aeddinis-st.org

ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

Artigo 12.º - Modo de eleição

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

Artigo 13.º - Lista de candidatos

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

Artigo 14.º - Inelegibilidade

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

ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 15º - Modo de eleição

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

Artigo 16.º - Apresentação de candidaturas

1. As listas de candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação **são propostas pelas respetivas organizações representativas** e devem ser entregues nos serviços administrativos da escola sede, em horário de expediente, até ao quinto dia útil anterior à data do ato eleitoral, sendo validadas pela comissão eleitoral e identificadas por uma letra, por ordem alfabética e de acordo com a ordem de entrada. As listas admitidas são afixadas na escola sede do Agrupamento e publicadas na respetiva página eletrónica, até 3 dias úteis antes da data assembleia geral de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral.
2. As propostas devem indicar os nomes correspondentes a cinco membros efetivos e cinco suplentes. (1)

Artigo 17.º - Assembleia Geral de pais e encarregados de educação (1)

1. A assembleia geral de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral, é presidida pelo presidente da associação de pais da mesa M1 e pelo presidente da associação de pais da mesa M2, que deve eleger um secretário entre os presentes. Em caso de impedimento, o presidente da associação de pais pode delegar funções num elemento do órgão social, que deve ser informado com pelo menos dois dias úteis de antecedência.
2. Compete ao presidente da mesa conduzir a reunião e ao secretário proceder ao apuramento dos resultados da votação e à elaboração da respetiva ata que, depois de assinada pelo secretário e presidente da reunião, é entregue à comissão eleitoral do CG, que procederá à atribuição dos mandatos.
3. A assembleia de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral, funcionará, em simultâneo, na Escola Básica e Secundária D. Dinis e na Escola Básica da Agrela e Vale do Leça.

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO

Artigo 18.º - Processo de designação

1. A presidente do conselho geral notifica oficialmente o Município, informando-o da abertura do processo de eleição.
2. Os três representantes do Município são indicados, pela Câmara Municipal de Santo Tirso, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE

Artigo 19.º - Processo de designação

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

Artigo 20.º - Legislação aplicável

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

Artigo 21.º - Disposições finais

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

ANEXO II

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A ELEIÇÃO DO DIRETOR DO AGRUPAMENTO

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento estabelece as condições de acesso e define as normas a observar no procedimento concursal para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º- Procedimento concursal prévio à eleição

1. Para o recrutamento do diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os candidatos que reúnam os requisitos constantes do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 3.º -Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do processo concursal é publicitado:
 - a) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. Dinis, em <http://www.aeddinis-st.org>;
 - b) Em local apropriado das instalações da escola sede, Escola Básica e Secundária D. Dinis, Santo Tirso;
 - c) Na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE);
 - d) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado num órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

Artigo 4.º- Prazo de candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso de abertura em Diário da República, 2ª série, e poderão ser entregues pessoalmente, em envelope fechado, nos serviços administrativos da Escola sede do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, ou enviadas, por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado, ao cuidado da presidente do conselho geral, para R. Misericórdia s/n, 4780-501 SANTO TIRSO, contendo o envelope a seguinte inscrição: “Procedimento concursal prévio de recrutamento para Diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis, STS”.

Artigo 5.º- Candidatura

1. No ato de entrega da sua candidatura, os candidatos devem entregar, em suporte de papel e em suporte digital, formato PDF, sob pena de exclusão:
 - a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de escolas D. Dinis, Santo Tirso em <http://www.aeddinis-st.org> e nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso;
 - b) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para o efeito e acompanhado de todas as provas documentais autenticadas, com exceção daquelas que se encontrem arquivadas no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso;
 - c) Projeto de Intervenção relativo ao Agrupamento de Escolas D. Dinis, com páginas numeradas, com páginas numeradas e rubricadas e no final datado e assinado, com conteúdo original, não podendo ultrapassar quinze páginas escritas com o tipo de letra *Arial*, tamanho 11, sem avanços e com espaçamentos simples, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos: identificação dos problemas, definição da missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como explicitando o plano estratégico a realizar no mandato;
 - d) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo, o escalão e o tempo de serviço do candidato (exceto se for docente do quadro do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso);
 - e) Fotocópia do bilhete de Identidade/ cartão de cidadão e do número de Identificação Fiscal;
 - f) Fotocópia de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
2. Em caso de omissão, insuficiência ou ininteligibilidade de elementos constantes do número 1 do artigo 5º será o candidato notificado por correio eletrónico para os suprir no prazo de dois dias úteis a contar da data de notificação, através de requerimento dirigido à Presidente do Conselho geral do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso e entregue presencialmente nos respetivos Serviços de Administração Escolar da escola sede.

3. Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos considerados relevantes para apreciação do seu mérito, desde que devidamente comprovados.

Artigo 6.º -Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral, que é constituída por nove elementos do Conselho geral, representada por pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, autarquia, comunidade e representante dos alunos.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão permanente procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, de acordo com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do art. 108º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Será sempre motivo de exclusão do concurso a prestação de falsas declarações.
4. Após apreciação dos requisitos de admissão ao concurso, a Comissão Permanente publicita, nos dez dias úteis após o prazo limite de entrega de candidaturas, a lista dos candidatos admitidos e excluídos a concurso, sendo esta a única forma de notificação dos candidatos.
5. As listas referidas no número anterior serão publicitadas pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 3.º do presente regulamento.
6. Das decisões de exclusão cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
7. A decisão relativa aos recursos apresentados pelos candidatos excluídos será publicitada por afixação do despacho do Conselho geral, através dos meios previstos nas alíneas a) e b) do ponto 1 do artigo 3.º do presente regulamento, no prazo de cinco dias úteis a partir da data da referida deliberação.
8. Serão aplicados os seguintes métodos de avaliação das candidaturas:
 - a) Análise do curriculum vitae em termos da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) Análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso, ao nível da identificação dos problemas, das estratégias a implementar, das metas a atingir e dos recursos a mobilizar para operacionalização do projeto, atendendo aos seguintes critérios:
 - B1) Conhecimento da realidade educativa e das problemáticas inerentes;
 - B2) Pertinência das estratégias de intervenção face aos problemas identificados;
 - B3) Rigor, adequação e sustentabilidade da programação proposta.
9. Análise da entrevista em termos de esclarecimento e aprofundamento de aspetos relativos às alíneas anteriores, de defesa e fundamentação do projeto de intervenção no Agrupamento, atendendo aos seguintes critérios:
 - C1) Interesses e motivações profissionais;
 - C2) Capacidade de explicitação e aprofundamento do projeto de intervenção;
 - C3) Capacidade de liderança e inovação.
10. Os candidatos serão convocados, por carta registada com aviso de receção, para a entrevista, com cinco dias úteis de antecedência em relação à sua realização.
11. Após a apreciação dos elementos referidos no número 8, a comissão permanente elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, não efetuando juízos de valor, mas fundamentando as razões que aconselham, ou não, a sua eleição, embora em caso algum se proceda à seriação dos candidatos.
12. No relatório previsto no ponto anterior, a comissão permanente pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 7.º- Apreciação pelo Conselho Geral

1. Compete ao conselho geral apreciar o relatório emitido pela comissão permanente procedendo à eleição do diretor, após discussão e análise do mesmo.
2. Os conselheiros do Conselho geral podem, antes da apreciação do relatório efetuado pela comissão permanente, proceder à leitura dos projetos de intervenção apresentados pelos candidatos.
3. O conselho Geral, após apreciação do relatório e antes de se proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria, ou a requerimento, de pelo menos um terço dos membros em efetividade de funções, pode decidir efetuar a audição dos candidatos admitidos, de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito de avaliação do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 8.º- Eleição

1. O Conselho geral, após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, procede à eleição do diretor, por voto secreto e presencial, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos elementos do conselho geral presentes na reunião de eleição do diretor.
2. No caso do candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação para os efeitos previstos no artigo 66º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.
5. Os membros do Conselho geral serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.

Artigo 9.º- Impedimentos e incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos a diretor for membro efetivo do Conselho geral, deverá ser substituído no seu cargo por um suplente enquanto durar o processo de eleição do diretor do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso.

Artigo 10.º Notificação dos resultados

1. Do resultado da eleição será dado conhecimento aos candidatos nos seguintes termos:
 - a) O diretor eleito será notificado, por carta registada com aviso de receção, no primeiro dia útil após a sua eleição;
 - b) Os restantes candidatos serão notificados, através da publicitação, no prazo referido na alínea anterior, dos resultados eleitorais, no placar dos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso em <http://www.aeddinis-st.org>.
2. O Presidente do Conselho geral comunicará, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, o resultado da eleição do diretor, nos três dias úteis posteriores à realização do ato eleitoral.

Artigo 11.º- Homologação dos resultados

1. O diretor-geral da administração escolar homologa o resultado da eleição nos dez dias úteis posteriores à comunicação do mesmo pelo Presidente do conselho geral, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do processo eleitoral.

Artigo 12.º-Tomada de posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.
3. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
4. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 13.º- Disposições finais

1. O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação pelo conselho geral.
2. A legislação subsidiária inerente ao presente regulamento é a seguinte:
 - a) Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - b) Código do Procedimento Administrativo.
3. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo conselho geral e pela Comissão Permanente do conselho geral, no respeito pela lei e pelos regulamentos em vigor.

ANEXO III

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo n.º 1 - Âmbito e enquadramento legal

1. O presente regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT) é parte integrante do regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Dinis de Santo Tirso.
2. O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da FCT dos alunos dos cursos profissionais.
3. O presente regulamento da FCT aplica-se aos alunos dos cursos profissionais existente(s) e/ou a criar no Agrupamento.
4. Cumpre-se assim o disposto legal de regulamentação da FCT previsto na Portaria n.º235-A/2018 de 23 de agosto.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. Para cada período de FCT, são apêndices deste regulamento o plano de trabalho individual de FCT, as fichas de avaliação da FCT, as fichas de registo de assiduidade e a caderneta de FCT.

Artigo n.º 2 - Objetivo da FCT

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

Artigo n.º 3 - Intervenientes e responsabilidades

1. Os intervenientes no processo da FCT são:
 - a) O Diretor;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O professor orientador de FCT;
 - e) Os professores da componente técnica;
 - f) O aluno;
 - g) A empresa ou entidade de acolhimento – representada pelo monitor da FCT a designar por esta;
 - h) O encarregado de educação do aluno, se este for menor de 18 anos;
 - i) O serviço de psicologia e orientação.
2. **São responsabilidades específicas da escola:**
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura do contrato de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

- i) Assinar com as empresas e entidades os protocolos de FCT anuais.
- j) Assegurar em conjunto com as entidades de acolhimento e com os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

3. São responsabilidades específicas do diretor de curso, coadjuvado pelos professores da componente técnica:

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

4. É da responsabilidade especificamente do professor orientador da formação em contexto de trabalho:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

5. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

6. São responsabilidades específicas do tutor da formação em contexto de trabalho:

- a) acolher o aluno e acompanhá-lo no desenvolvimento do seu trabalho na empresa/instituição;
- b) comunicar as normas de trabalho, procedimentos internos da empresa/instituição, normas de higiene e segurança de acordo com a legislação em vigor;
- c) guiar e orientar o aluno nas tarefas a executar;
- d) colaborar com o professor orientador da FCT na calendarização das reuniões a agendar;
- e) informar a escola de eventuais conflitos, anomalias, acidentes ou qualquer tipo de problema relacionado com o aluno;
- f) registar diariamente as presenças do aluno;
- g) elaborar, em colaboração com o diretor de curso e o professor orientador da FCT, o plano de trabalho da FCT;

- h) alterar, em conjunto com o professor orientador o plano de trabalho da FCT, se desta alteração resultar uma mais-valia para a formação do aluno;
 - i) reunir com o professor orientador da FCT para proceder à avaliação do aluno.
7. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
8. São responsabilidades específicas do encarregado de educação do aluno:
- a) assinar o respetivo plano de trabalho da FCT, se o seu educando for menor de 18 anos;
 - b) garantir o cumprimento dos deveres do aluno.
9. São responsabilidades específicas dos serviços de psicologia e orientação e equipa de autoavaliação:
- a) colaborar com os demais intervenientes na elaboração do plano trabalho da FCT;
 - b) analisar os pontos fortes do FCT;
 - c) acompanhar o percurso pós-formativo dos alunos que concluíram a formação, mantendo o registo atualizado da sua situação laboral.

Artigo 4 - Organização e Desenvolvimento da FCT

1. A FCT deve ser cumprida na totalidade de horas previstas para o seu efeito sendo que todas as faltas terão de ser devidamente justificadas e não poderão ultrapassar 5% do total das horas previstas para a FCT;
2. O protocolo da FCT e o plano de trabalho da FCT, devem ser elaborados tendo em consideração a carga horária prevista para cada ano;
3. Os locais para a FCT selecionados para cada curso deverão garantir o cumprimento das competências visadas pelo perfil de saída de cada curso;
4. A repetição da FCT implica a anulação do plano de trabalho de FCT anterior, ficando o aluno sujeito à repetição da FCT na sua totalidade;
5. Se o aluno pretender realizar exames nacionais, deverá comunicar a sua intenção para que, no momento de elaboração do seu plano individual da FCT, fique dispensado no dia de realização dos exames e no dia imediatamente anterior, não sendo estes dias contabilizados como faltas. Neste caso, a FCT tem de ser prolongada até ser cumprido o número de dias e horas previsto;
6. O aluno não poderá completar o curso sem cumprir o total de horas previstas para a FCT;
7. Os alunos que não tenham completado a totalidade das horas previstas para a FCT, não poderão concluir o curso.
8. Poderá ser apresentada uma calendarização diferente da mencionada no ponto anterior, mas esta carece de apresentação e justificação e têm de ser remetidas para aprovação das entidades competentes;
9. Quando a FCT for calendarizada em períodos intercalados, cada momento de FCT deve ter um plano individual de FCT e avaliação específicos;
10. A FCT será desenvolvida nas empresas ou entidades com as quais a escola tiver protocolos estabelecidos;
11. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
12. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 4. e 5. do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

13. A aceitação das condições de FCT é garantida pela assinatura de todos os intervenientes do protocolo de FCT e do plano individual de FCT;
14. O protocolo da Formação em Contexto de Trabalho, o plano de trabalho individual de Formação em Contexto de Trabalho, as fichas de avaliação, as fichas de registo de assiduidade e a caderneta serão parte integrante do processo do aluno e no seu conjunto devem identificar:
 - a) Os objetivos;
 - b) O horário e o local;
 - c) A identificação e assinatura dos intervenientes;
 - d) O conteúdo e a programação das tarefas a desenvolver pelo aluno;
 - e) A data de início e conclusão da FCT ou da etapa da FCT;
 - f) Os critérios de avaliação da FCT.

Artigo 5 - Critérios de seleção das entidades de FCT

1. As Entidades Enquadradoras são todas as pessoas singulares ou coletivas, legalmente constituídas, sob a forma de instituição ou empresa, que integram a bolsa de entidades de acolhimento de FCT.
2. As Entidades Enquadradoras devem reunir cumulativamente as seguintes condições:
 - a) Manifesto interesse e disponibilidade em acolherem alunos para a FCT;
 - b) Terem capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a componente de FCT;
 - c) Disporem de instalações e equipamentos adequados à área de formação de FCT;
 - d) Disporem de ambiente de trabalho adequado à formação profissional necessária;
 - e) Terem capacidade para proporcionar aos alunos a maior qualidade e diversidade de atividades/tarefas que se enquadrem no perfil de competências do curso em causa;
 - f) Disporem de um tutor com o perfil adequado do ponto de vista técnico e pedagógico para o acompanhamento e avaliação dos alunos;
 - g) Reunirem condições para cumprir o plano de trabalho a definir para cada ano/curso.
3. Os alunos poderão formalizar propostas de entidades de FCT, a serem analisadas pela equipa coordenadora. As propostas poderão ser rejeitadas caso não garantam as condições acima referidas ou o cumprimento dos objetivos propostos.
4. Estes critérios de seleção poderão ser verificados apreciados através de contacto telefónico, videoconferência ou presencial com a entidade ou em visita ao local.
5. Será dada prioridade às entidades com as quais a escola possui protocolo de colaboração.

Artigo 6 - Organização e desenvolvimento da avaliação:

1. No final de cada período de FCT será atribuída uma classificação quantitativa, na escala de 0 a 20, arredondada às décimas, que será divulgada no primeiro Conselho de Turma após a FCT. A classificação final é arredondada às unidades e resulta da média ponderada dos vários momentos de FCT. A ponderação terá em conta o número de horas cumpridas em cada período de FCT. Para cada período de FCT, o aluno elabora um relatório. O relatório terá um peso de 10% na avaliação da FCT sendo que 5% serão atribuídos ao cumprimento das normas/estrutura e 5% para o cumprimento do prazo de entrega. A não entrega do relatório inviabiliza a avaliação da FCT.
2. Em casos muito específicos, a FCT poderá decorrer durante a formação curricular; nas tardes livres ou nos fins de semana.

Artigo 7 - Disposições finais

1. Em situações em que o presente regulamento é omissivo, deverá recorrer-se à Portaria n.º235-A/2018 de 23 de agosto.

ANEXO IV
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º - Âmbito e definição

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

Artigo 2.º- Enquadramento legal

1. A PAP reger-se-á, em todas as matérias, pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho para os alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais e integra a avaliação externa de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. Todas as matérias não previstas nos diplomas citados serão enquadrados pelo presente regulamento da PAP.

Artigo 3.º- Intervenientes

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

Artigo 4.º - Competências e atribuições

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

1.1. Do conselho pedagógico:

- a) Aprovar anualmente o regulamento da PAP;
- b) Tomar conhecimento dos temas dos anteprojetos, enviados através do coordenador dos cursos profissionais, depois de aprovados pelo diretor de curso e pelos professores orientadores;
- c) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do coordenador dos cursos profissionais;
- d) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

1.2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a credibilidade, o rigor e a qualidade da defesa oral da PAP.;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;

- c) Elaborar ata de avaliação final;
- d) Colaborar com a entidade certificadora.

1.3. Do diretor do Agrupamento:

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Autorizar os recursos financeiros necessários à concretização dos projetos;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente ou no seu substituto nos termos do ponto 3. do artigo 21.º da Portaria nº 550c/2004;
- d) Aprovar a calendarização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21. da Portaria nº 550-C/2004;
- f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

1.4. Do diretor de curso:

- a) Articular com o diretor do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Divulgar no conselho de turma, o regulamento da PAP, a sua calendarização e o cronograma de desenvolvimento dos projetos;
- c) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e alunos;
- d) Divulgar, em articulação com os professores orientadores, os diferentes instrumentos de acompanhamento das fases dos projetos;
- e) Divulgar, em articulação com os professores orientadores, as normas a observar pelos alunos na elaboração do anteprojecto e relatório final;
- f) Informar o diretor do Agrupamento das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com o mesmo;
- g) Dar conhecimento ao conselho pedagógico dos temas dos projetos conducentes à PAP;
- h) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP;
- i) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
- j) Aprovar, em articulação com os professores acompanhantes, os anteprojetos da PAP;
- k) Verificar o cumprimento do cronograma de desenvolvimento da PAP;
- l) Dar a conhecer ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação da PAP e o presente regulamento;
- m) Aprovar, em colaboração com o professor orientador, qualquer alteração ao anteprojecto;
- n) Verificar a conformidade dos documentos relativos ao projeto;
- o) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta em sede de conselho de turma, no final da formação.

1.5. Do diretor de turma:

- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o diretor de curso;
- c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.

1.6. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) aplicar, em articulação com os outros professores orientadores e o diretor de curso, os diferentes instrumentos de acompanhamento das fases dos projetos;
- b) divulgar, em articulação com os outros professores orientadores e o diretor de curso, as normas a observar pelos alunos na elaboração do anteprojecto e relatório final;

- c) motivar no/a aluno/a o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
- d) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica, tendo em conta o perfil de saída do curso;
- e) apoiar o/a aluno/a na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto;
- f) orientar o/a aluno/a na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
- g) estar disponível para ajudar o/a aluno/a no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- h) auxiliar na organização estrutural da documentação e verificar o tratamento de texto e a sua apresentação gráfica;
- i) colaborar na preparação da defesa do projeto;
- j) orientar o/a aluno/a na realização e na redação do relatório final;
- k) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- l) decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- m) manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- n) classificar o desenvolvimento/produto e o relatório do projeto;
- o) aprovar especificamente qualquer alteração ao anteprojecto já aprovado, depois de consultar o diretor de curso.

1.7. Dos professores da componente sócio cultural e científica:

- a) Conhecer os temas dos projetos dos/as alunos/aa;
- b) Conhecer o regulamento da PAP, a sua calendarização e o cronograma de desenvolvimento dos projetos bem como os critérios de avaliação;
- c) Apoiar o/a aluno/a no desenvolvimento do projeto;
- d) Os professores deverão rever a qualidade e o rigor dos textos produzidos pelo aluno/a;
- e) O professor de língua estrangeira deverá acompanhar a qualidade das eventuais traduções;
- f) Orientar os/as alunos/as nos trabalhos de pesquisa;
- g) Cada professor deverá colaborar na preparação da defesa da PAP.

Artigo 5.º - Direitos e deveres do aluno/a:

- a) Ser empenhado, responsável e cumpridor;
- b) Estar presente semanalmente no horário destinado ao acompanhamento da PAP;
- c) Estruturar o anteprojecto e o plano de projeto respeitando as orientações dadas nas normas a observar na elaboração dos mesmos;
- d) Cumprir o plano do projeto e respetivo cronograma;
- e) Desenvolver todas as atividades de investigação e pesquisa necessárias à concretização do projeto;
- f) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- g) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- h) Ser acompanhado semanalmente pelo orientador da PAP;
- i) Fazer a autoavaliação e o relatório final;
- j) Receber os materiais necessários à concretização do seu projeto e discriminá-los no respetivo anteprojecto;
- k) Beneficiar de apoio dos professores das componentes sócio cultural e científica para a verificação da correção linguística, da tradução de texto e da pesquisa;
- l) Receber orientação para os trabalhos de pesquisa e de organização das diferentes fases do projeto;

m) Apresentar ao professor acompanhante, sob forma de proposta, qualquer alteração ao anteprojeto aprovado.

Artigo 6º - Organização dos tempos curriculares

1. Sempre que possível, será concedido, durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, 2 tempos de 45 minutos semanais, para acompanhar presencialmente, os seus alunos.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior, o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos.

Artigo 7.º - Calendarização, conceção e concretização do projeto

1. Calendarização:
 - Setembro a meados de novembro – definição e elaboração do anteprojeto;
 - Meados de novembro a janeiro – desenvolvimento da primeira parte do projeto com entrega de relatório respetivo e autoavaliação;
 - Fevereiro a abril – conclusão do desenvolvimento do projeto/construção do produto, elaboração do relatório, da auto-avaliação e preparação da defesa da PAP;
 - Semana que antecede o início da FCT – entrega da versão final;
 - Na semana anterior à defesa – preparação da defesa da PAP;
 - Julho - defesa dos projetos PAP.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção do anteprojeto;
 - b) desenvolvimento do projeto;
 - c) elaboração do relatório final e autoavaliação.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 8.º- Conceção do anteprojeto

1. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu anteprojeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso:
 - a) Capa;
 - b) Folha de rosto ou subcapa;
 - c) Índice;
 - d) Introdução;
 - e) Objetivos;
 - f) Problemática;
 - g) Sítio/população/amostra;
 - h) Recursos necessários (humanos e materiais);
 - i) Metodologia;
 - j) Calendarização;
 - k) Bibliografia/*netgrafia*.
2. O anteprojeto deverá ser entregue por escrito, ao professor acompanhante de curso, respeitando a data indicada.
3. No prazo de até 10 dias úteis após a entrega do anteprojeto, o diretor de curso e os professores orientadores devem emitir o seu parecer.
4. Caso surja necessidade de qualquer ajuste ao anteprojeto, o aluno terá três dias úteis para o corrigir.
5. A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno.

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

Artigo 9.º - Desenvolvimento do projeto

1. O projeto será iniciado na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso, realizado nela e/ou fora dela, de acordo com o previsto no anteprojeto.
2. Quando o projeto se realize na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso, os alunos serão acompanhados pelo professor orientador e acompanhante designado especificamente para o efeito.

Artigo 10º - Elaboração do relatório final e autoavaliação

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao diretor de curso até uma semana antes da data prevista para a apresentação da PAP, com parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O diretor de curso verifica a conformidade dos documentos relativos ao projeto e solicita ao diretor do Agrupamento a convocatória do júri para a defesa da PAP.
3. O relatório final deverá apresentar a seguinte estrutura:
 - Capa;
 - Folha de rosto ou subcapa;
 - Agradecimentos;
 - Índice;
 - Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - Corpo do trabalho;
 - Conclusão;
 - Bibliografia/*netgrafia*;
 - Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor orientador e a autoavaliação intermédia dos alunos)

Artigo 11.º - Considerações

1. A PAP será realizada na Escola Básica e Secundária D. Dinis – Santo Tirso ou fora dela, em contexto de trabalho, de acordo com o definido no anteprojeto.
2. A defesa da PAP terá a duração máxima de 60 minutos por aluno.

Artigo 12.º - Júri da defesa da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da defesa da PAP é designado pelo diretor do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento ou seu representante legal;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 13º - Assiduidade e incumprimento

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

2. Em caso de falta justificada, com atestado médico e perante um projeto corretamente desenvolvido será marcada uma nova data para a defesa do projeto.

Artigo 14º - Avaliação/critérios de avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. O aluno não poderá fazer a defesa do projeto sem ter obtido aprovação em pelo menos dois terços do plano curricular.
3. Os critérios para a classificação do desenvolvimento do projeto são os seguintes:
 - a) Responsabilidade;
 - b) Persistência;
 - c) Colaboração;
 - d) Comunicação;
 - e) Completude;
 - f) Estrutura;
 - g) Rigor;
 - h) Criatividade;
 - i) Conteúdo.
4. Os critérios para a classificação do relatório serão os seguintes:
 - a) Pertinência;
 - b) Rigor;
 - c) Estrutura;
 - d) Reflexão.
5. Na classificação das defesas das PAP o júri observará os seguintes critérios:
 - a) Credibilidade;
 - b) Clareza;
 - c) Rigor;
 - d) Expressividade.
6. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
7. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (45%);
 - b) Relatório final (30%);
 - c) Defesa do projeto (25%).

Artigo 15º - Organização processual e publicitação das classificações

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

Artigo 16º - Revisão da deliberação do júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o encarregado de educação poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
4. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
 - c) Fotocópia da ata da apresentação da PAP;
 - d) Relatório final.
6. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao diretor do Agrupamento.
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 17.º- Omissões

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

ANEXO V

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

1. Para garantir a recuperação de módulos do ano letivo em curso, compete ao professor:

- a) Detetar ao longo do desenvolvimento do módulo/UFCD as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- b) Diversificar os instrumentos de avaliação;
- c) Privilegiar as avaliações intermédias durante a lecionação do módulo;
- d) Aplicar com rigor os critérios gerais e específicos de avaliação definidos pelo conselho pedagógico e pelos departamentos curriculares respetivamente;
- e) Caso surjam alunos que não obtenham aproveitamento, marcar um instrumento de recurso para conclusão do módulo com carácter mais globalizante;
- f) Em caso de insucesso repetido, identificar as aprendizagens não consolidadas e aplicar tarefas de recuperação, com exercício de apoio, aulas de apoio na sala de estudo ou trabalhos específicos.
- g) Atribuir, nas situações de recurso, classificações que traduzam as dificuldades sentidas pelo aluno

2. Para garantir a recuperação de módulos do ano letivo anterior compete ao conselho de turma:

- a) Estabelecer professor a professor uma calendarização das recuperações, previamente discutida com os alunos;
- b) Definir as estratégias conducentes ao desenvolvimento do perfil de competências com sugestão de tarefas/trabalhos/atividades a serem efetuados pelo aluno em articulação com o professor da disciplina, antes da aplicação do instrumento de avaliação;

3. Para garantir a recuperação de módulos para alunos finalistas, haverá:

- a) Uma época de recuperações em setembro para um máximo de 3 módulos;
- b) No caso em que o curso tenha uma turma a finalizar o curso, no ano letivo seguinte, poderá o aluno, depois de devidamente autorizado pelo professor, assistir às atividades letivas para se submeter a avaliação de módulo;
- c) No caso em que o curso não tenha turma, o aluno poderá recuperar módulos na época de recuperação de julho e de setembro. Para isso, os respetivos professores deixarão ao diretor de curso todos os processos/instrumentos de avaliação e atividades de recuperação com os respetivos critérios de correção.

ANEXO VI

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

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

11. Condições de navegação na internet:

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

12. Postos de informática e audiovisual:

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

ANEXO VII

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXATAS E EXPERIMENTAIS

Artigo 1º - Introdução

1. Este Regulamento tem como objetivo essencial garantir o normal funcionamento das aulas que possam decorrer nos laboratórios de química, física, biologia, geologia e ciências naturais atingindo assim um melhor desempenho dos alunos e professores no processo de ensino/aprendizagem. Garante assim uma utilização eficaz e segura do espaço, materiais e reagentes a utilizar, equipamentos e recursos humanos envolvidos nas atividades/tarefas a desenvolver. Serve este documento como um instrumento de prevenção de acidentes de trabalho e uma forma de responsabilizar alunos e professores da gestão do espaço em questão, como propriedade da EBSDD e EBAVL, tendo sempre em atenção às normas de comportamento e atitudes contempladas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2º- Finalidade dos laboratórios

1. Na EBSDD, os laboratórios de química, salas D11 e D12, o laboratório de física, sala D13, o laboratório de física e química, sala D24, os laboratórios de biologia e ciências naturais, sala D21 e D22, o laboratório de geologia, sala D23 e ainda as salas contíguas aos referidos laboratórios, ou seja, os gabinetes de preparação e as arrecadações, destinam-se prioritariamente aos professores dos grupos 510, 520 e 230. Na EBAVL, a sala LFQ, laboratório de física e química, e a sala LB, laboratório de biologia, são salas de FQ e CN do 3.º ciclo, usadas preferencialmente por professores dos grupos 510 e 520. As salas LCN1 e LCN2, laboratórios de ciências naturais, são salas de ciências naturais do 2.º ciclo, usadas preferencialmente por professores do grupo 230.
2. Os laboratórios destinam-se preferencialmente à lecionação de aulas práticas laboratoriais, sendo dada prioridade de utilização, por esta ordem, às disciplinas da componente técnica das turmas do ensino profissional que requeiram o uso dos laboratórios, a turmas do curso de ciências e tecnologias, e a turmas de 3.º ciclo, nas disciplinas que imponham atividade experimental.
3. A utilização dos laboratórios por outros elementos da comunidade educativa carece de autorização expressa do diretor/coordenador de Escola, que garante as condições necessárias de higiene e segurança e dá conhecimento ao diretor de instalações.
4. As salas contíguas aos laboratórios referidas no n.º1 funcionam como salas de apoio às atividades letivas de caráter experimental, sendo espaços exclusivos de armazenamento de reagentes e outros materiais, de lavagem e preparação de trabalhos práticos e de incubação de trabalhos em curso.

Artigo 3º - Inventário de materiais e equipamentos dos laboratórios

1. O material e equipamento existente nos laboratórios encontra-se inventariado, no inventário de química, no inventário de física e no inventário de biologia e geologia, na EBSDD, e nos inventários de ciências naturais dos 2.º e 3.º ciclos, na EBAVL.
2. Os inventários são atualizados anualmente, pelo(s) diretor(es) de instalações nomeado(s) pelo diretor do Agrupamento.
3. O material afeto a cada laboratório apenas poderá ser deslocado para outros espaços mediante orientação expressa do diretor, caso implique abandono do edifício, ou com a anuência do diretor de instalações, caso se trate de transferência para outro local da escola, devendo-se verificar a reposição imediata do material uma vez concluída a atividade.
4. A deslocação temporária de material dentro da escola, para lecionação de aulas noutra espaço ou para efeitos de concretização de atividades do PAA, desde que levado a cabo pelos professores do grupo 510 em relação aos laboratórios de química e física ou pelos professores do grupo 520 ou 230 em relação aos laboratórios de biologia e geologia, não carece de autorização, desde que se verifique a reposição imediata do material uma vez concluída a atividade.
5. A requisição de material deve ser feita em documento próprio, por intermédio do Diretor de instalações, que comunica ao diretor/coordenador de escola.
6. O material adquirido deve ser integrado no inventário, num prazo máximo de 15 dias após a aquisição.

Artigo 4º- Horário de Funcionamento e Acessos Permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em vigor na escola.
2. Os laboratórios de química, física, biologia e geologia e ciências naturais deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas laboratoriais das disciplinas com componente laboratorial dos grupos de recrutamento 510, 520 e 230.
3. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.
4. A permanência dos alunos num laboratório só se pode verificar na presença de um professor ou assistente operacional responsável.

5. O acesso aos laboratórios, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.
6. O acesso às salas contíguas aos laboratórios só pode verificar-se sob a supervisão do professor ou assistente operacional responsáveis.
7. Os utentes dos laboratórios, a partir do momento da entrada até ao momento de saída, são responsáveis pelas instalações, materiais e equipamentos aí presentes.

Artigo 5º- Normas gerais de utilização dos laboratórios

1. Os materiais, equipamentos e reagentes encontram-se arrumados nos armários, expositores, caixas próprias e frigorífico, isto é, locais e condições de segurança e preservação definidos para o efeito. Após a utilização pelos utentes, estes têm o dever de assegurar, com brevidade, a sua reposição nos locais e nas condições definidas para o efeito.
2. A verificação de qualquer anomalia ou dano no material obriga à comunicação ao diretor de instalações, num prazo máximo de 48 horas e o registo em papel num documento afixado na sala de preparações.
3. Os utentes autorizados dos laboratórios têm o dever de zelar pela conservação e preservação das instalações, materiais e equipamentos.
4. A utilização danosa das instalações, materiais e equipamentos, causados por utilização indevida ou não autorizada, será custeada por quem os provocar. Nesta situação é obrigatória a comunicação dos danos ao diretor de Instalações que por sua vez comunica ao diretor/ coordenador de Escola.
5. Os professores dos grupos 510, 520 e 230 ou outros com autorização expressa do diretor, são obrigados a exigir o cumprimento escrupuloso das normas de segurança dos laboratórios, por todos os utentes, devendo providenciar a prestação de informação necessária aos mesmos.
6. Os alunos ou outros utentes de laboratório têm o dever de cumprir, meticulosamente e sem exceção, com as normas de segurança definidas para o espaço.
7. Os acidentes são de comunicação obrigatória ao diretor/ coordenador de Escola, que atua em conformidade e, se necessário, aciona o plano de emergência integrado no plano de evacuação e intervenção.
8. Todos os utilizadores dos laboratórios estão obrigados a uma gestão racional de recursos, optando por práticas amigas do ambiente, em termos de minimização de consumos energéticos, de redução do consumo de água, de desgaste de materiais e equipamentos, e de minimização da produção de resíduos com impacto ambiental.
9. Os utentes dos laboratórios são responsáveis pelo espaço, mantendo uma atitude preventiva face a acidentes e de zelo pela manutenção da ordem e limpeza do espaço.
10. A permanência nas bancadas das salas de apoio, ou dos laboratórios, de quaisquer materiais laboratoriais, ainda que em tabuleiros, não é permitida por um período superior a 24 horas, caso não estejam devidamente identificados/reservados. O mesmo se aplica em relação a dispositivos experimentais referentes a experiências em curso. Findas as atividades os responsáveis estão obrigados à adequada arrumação do material.
11. Ninguém deve interferir nos trabalhos em curso de outros utentes assim como retirar materiais de tabuleiros reservados que cumpram os requisitos definidos em 10.
12. Os pertences individuais, como mochilas, pastas e peças de vestuário devem ser guardados nas áreas definidas para o efeito, e jamais, em caso algum, deverão estar sobre as bancadas de trabalho durante a realização de atividades experimentais.
13. Durante a atividade laboratorial, recomenda-se o uso de bata, o uso de calçado fechado e antiderrapante e a manutenção de cabelos compridos presos. Caso não se verifiquem estas condições, a responsabilidade de danos no vestuário e outros são apenas imputáveis ao utente.
14. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios.
15. É expressamente proibido cheirar ou provar substâncias que se utilizem na prática laboratorial.
16. Durante as atividades laboratoriais não é autorizado o uso de anéis, pulseiras, colares, cachecóis ou outras peças de roupa com pontas suspensas.
17. Durante a permanência num laboratório, é obrigatório manter-se uma atitude ordeira, sendo expressamente proibido correr, brincar ou realizar experiências não autorizadas pelo professor.
18. É obrigatório manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de material desnecessário ao trabalho em execução.
19. É obrigatório etiquetar, de acordo com as regras de rotulagem, frascos de reagentes ou soluções elaboradas e em situação de ausência de rótulo ou ilegibilidade do mesmo deve proceder-se à sua eliminação.
20. Só é permitido manusear reagentes apenas após leitura das normas de segurança dos rótulos, cumprindo-se as normas de segurança neles expressas, como uso de luvas, óculos ou máscara de proteção.

21. O professor responsável tem a obrigatoriedade de informar os alunos sobre normas de segurança exigidas na manipulação de reagentes, bem como de se certificar do seu cumprimento.
22. É obrigatório o conhecimento dos símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente, por todo o utente do laboratório.
23. É obrigatório proceder-se à limpeza imediata de salpicos ou derrames de reagentes, com papel.
24. A abertura dos reagentes, a elaboração de soluções e ensaios de reações, a manipulação dos materiais, o uso de lamparinas e a utilização de equipamentos elétricos obriga ao cumprimento das normas de segurança.
25. Não é permitida a arrecadação de material sujo.
26. O manuseamento de substâncias que libertem fortes vapores apenas deve fazer-se na *hotte*.
27. A eliminação de resíduos experimentais deve ser feita sob orientação do professor.
28. Antes do final da aula experimental, deve ser acautelada a correta arrecadação de equipamentos e outros materiais, lavagem adequada e em segurança de materiais e limpeza da bancada de trabalho, de forma a providenciar um espaço seguro e higienizado aos próximos utentes.
29. Nunca abandonar o laboratório com experiências em curso.

Artigo 6º - Direitos e deveres dos alunos

1. Os alunos têm direito de:
 - a) Conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;
 - b) Utilizar as salas de preparações sempre que um professor assim o entenda;
 - c) Beneficiar de um espaço seguro à realização de aulas experimentais;
 - d) Encontrar as instalações limpas e arrumadas.
2. Os alunos têm o dever de:
 - a) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
 - b) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
 - c) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
 - d) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
 - e) Realizar a atividade experimental, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;
 - f) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
 - g) Abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa e arrumar o respetivo banco debaixo da bancada.

Artigo 7º- Direitos e deveres dos docentes

1. Encontrar as instalações limpas e arrumadas.
2. Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.
3. Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas de correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.
4. Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital, sempre que se verifique um acidente que o justifique, e elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue ao diretor/ coordenador de escola.
5. Garantir que as portas dos laboratórios são devidamente fechadas após o término das aulas.
6. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.
7. Certificar-se, antes de abandonar a sala, que: a) Todo o material foi devolvido aos respetivos locais; b) Todas as bancadas e mesas estão limpas e os bancos devidamente arrumados; c) Todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e equipamentos estão desligados.
8. Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis, realizando os ensaios prévios que certifiquem a segurança e o sucesso do trabalho experimental.

9. Informar o diretor de instalações de todas as anomalias detetadas em materiais ou equipamento, num período máximo de 24 horas, zelando, preventivamente, pela sua não utilização por outros utentes.
10. Colaborar com o Diretor de instalações na manutenção do laboratório, na elaboração dos inventários e no processo que vise a aquisição de materiais.

Artigo 8º- Direitos e deveres do diretor de instalações

1. O bom funcionamento dos laboratórios bem como a rentabilização e conservação do material exigem dois Diretores de instalações para cada grupo disciplinar de ciências experimentais, recrutados entre os professores do grupo 510, 520, na EBSDD, e três do grupo 510, 520 e 230, na EBAVL.
2. Elaborar e manter atualizado o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrecadação organizada e zelar pela sua conservação.
3. Organizar e arquivar a documentação específica dos laboratórios.
4. Providenciar junto do diretor/ coordenador de escola, a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado.
5. Providenciar para que o equipamento e o material didático dos laboratórios não sejam usados para fins diferentes daqueles a que de destinam.
6. Submeter à apreciação do departamento o regulamento dos laboratórios, e posterior aprovação pelo diretor/ coordenador de Escola, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente.
7. Solicitar o auxílio dos colegas do grupo de recrutamento na realização de tarefas de inventariação, aquisição de novo material e reorganização dos laboratórios.
8. Ser prontamente informado de todas as situações anormais e/ou especiais que ocorram nos laboratoriais e que envolvam materiais e equipamentos.

Artigo 9º- Disposições Finais

1. O regulamento dos laboratórios do departamento de ciências exatas e experimentais encontra-se arquivado no dossiê digital do Departamento e está afixado nas instalações a que respeita.
2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor de instalações após auscultação, se possível, dos restantes membros do grupo de recrutamento / departamento, e do diretor/ coordenador de escola.
3. O presente regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho geral, podendo ser objeto de revisão anual.

UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artigo 1.º- Introdução

1. Atualmente, crianças, jovens e adultos interagem, permanentemente, com tecnologias de informação e comunicação como redes, computadores, tablets, telemóveis..., através da ligação contínua e sistemática à Internet, que usada na sua vertente didático-pedagógica, serve de complemento aos utilizadores, na busca da informação e do conhecimento, apresentando assim enormes benefícios, mas, quando utilizada indevidamente, pode originar situações de risco.

Assim, «a segurança digital abrange questões relacionadas não só com crianças e jovens como também com adultos e com a utilização que todos fazem da Internet, dos telemóveis e outras tecnologias de comunicação eletrónica em ambiente escolar e fora dele. Isto exige a formação de todos os elementos da comunidade escolar sobre os riscos e responsabilidades envolvidos e faz parte do "dever de cuidado" aplicável a todos os que trabalham com crianças».

O presente documento, que estabelece a política de utilização aceitável das tecnologias de informação e comunicação, dos equipamentos e infraestruturas disponibilizadas, foi elaborado com o objetivo de informar os utilizadores acerca das normas e procedimentos que regem a utilização destes no Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso.

As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes legais vigentes e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e utilizadores.

Artigo 2.º- Normas e procedimentos

I -Docentes e Não Docentes

1. Enquanto trabalhadores de uma instituição com responsabilidades na segurança das crianças, é importante que todos os Docentes e não docentes adotem, dentro do possível, todas as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra os riscos de infeção por vírus, acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo. Todos os professores, técnicos administrativos e assistentes operacionais têm a responsabilidade de usar os sistemas informáticos do Agrupamento de forma legal, ética e profissional.
2. Assim, todos os docentes e não docentes, compreendendo que os Sistemas de Informação e as tecnologias de informação e comunicação incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital online e offline e os dispositivos de acesso, estão comprometidos a:
 - a) Utilizar os sistemas de informação do Agrupamento de forma adequada, conscientes de que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias, os seguintes atos constituem uma infração punível por lei: obter acesso não autorizado a material informático, obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização;
 - b) Servir-se de todos os equipamentos e programas informáticos, disponibilizados pelo Agrupamento, para utilização dos seus colaboradores, para fins relacionados com a escola, evitando o acesso não autorizado a sistemas ou a dados pessoais, eliminando do “ambiente de trabalho os seus documentos”, esvaziando, de seguida, a “reciclagem” e encerrando sempre sessão ou o próprio dispositivo que terminou de utilizar;
 - c) Respeitar o sistema de segurança e a não divulgar qualquer palavra passe ou informação de segurança;
 - d) Assegurar que os dados pessoais de alunos, professores ou pais/encarregados de educação são protegidos, de acordo com a legislação nacional, nomeadamente, no que diz respeito à forma como estes são obtidos, processados, mantidos, transferidos, acedidos e utilizados;
 - e) Utilizar as fotografias ou os vídeos de alunos exclusivamente para fins educativos ou de divulgação das atividades da escola e estando sujeitas à autorização dos encarregados de educação;
 - f) Não guardar ficheiros digitais profissionais que contenham informações pessoais ou sensíveis relacionadas com o Agrupamento (incluindo documentos, imagens, vídeos, etc.), em qualquer dispositivo pessoal (como computadores portáteis, discos, câmaras digitais, telemóveis), salvo se estiverem devidamente protegidos do acesso não autorizado, roubo e uso fraudulento, recorrendo, sempre que possível, à “nuvem” do Agrupamento (*Google Drive*), a partir da conta de correio eletrónico institucional, salvaguardada por palavra-passe segura, para a criação, transferência e guarda de ficheiros digitais;
 - g) Não guardar no sistema informático nem na “nuvem” do Agrupamento (*Google Drive*), informações/dados pessoais não relacionados com as atividades escolares, tais como documentos, imagens, vídeos, etc.;

- h) Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
- i) Supervisionar os alunos em contexto de atividades letivas;
- j) Reportar ao diretor do Agrupamento/coordenador de estabelecimento qualquer incidente preocupante relativo à segurança dos alunos na utilização das tecnologias de informação e comunicação, qualquer suspeita de existência de um vírus ou outro *malware* num dispositivo ou sistema e qualquer perda de ficheiro digital ou informação relacionada com o Agrupamento;
- k) Não tentar contornar qualquer sistema de filtros e/ou de segurança instalado pelo Agrupamento;
- l) Utilizar as Tecnologias de informação e comunicação e dos sistemas de informação (da escola ou pessoais) em consonância com as suas funções profissionais, incluindo-se a utilização de correio eletrónico, mensagens de texto, redes sociais, jogos, publicações digitais e outros dispositivos ou sítios *Web*;
- m) Não criar, transmitir, apresentar, publicar ou encaminhar qualquer material suscetível de assediar, ofender, causar incómodo ou ansiedade desnecessários a qualquer pessoa, ou que possa trazer descrédito para a profissão, para o Agrupamento ou para a Administração Pública;
- n) Promover a segurança digital junto dos alunos, ajudando-os a desenvolver uma atitude responsável quando acedem à Internet, quando usam sistemas informáticos e em relação aos conteúdos que criam e que visualizam, ensinando-os, também, a serem críticos em relação aos materiais que leem e a saberem como validar uma informação, antes de a aceitarem como correta.

II - Discentes

1. Tendo em vista o estabelecimento de práticas eficazes de utilização das tecnologias de informação e comunicação para fins de ensino e aprendizagem, torna-se fundamental que os alunos adquiram “capacidades de literacia digital”.
2. Assim, e consciencializados para a necessidade de uma utilização adequada das tecnologias de informação e comunicação quando usufruem da rede ou equipamento do Agrupamento, ou se encontram em sítios da Internet relacionados, de algum modo, com este, fisicamente dentro ou fora do Agrupamento, os discentes estão comprometidos a:
 - a) Usar, em atividades letivas, as tecnologias de informação e comunicação do Agrupamento, para fins escolares e apenas quando, devidamente, autorizados pelos Professores;
 - b) Não navegar, fazer *download*, *upload* ou partilhar material que possa ser considerado ofensivo ou ilegal, comunicando, de imediato, ao professor/diretor de turma se, acidentalmente, se deparar com esse tipo de material;
 - c) Não fornecer nenhuma informação de caráter pessoal;
 - d) Garantir que a sua atividade online não desrespeite ou ofenda de algum modo o Agrupamento, os docentes e não docentes, discentes ou outros;
 - e) Utilizar as Tecnologias de informação e comunicação com alunos, professores ou outras pessoas de modo responsável e sensato;
 - f) Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
 - g) Não tentar contornar qualquer sistema de filtros e/ou de segurança instalado pelo Agrupamento;
 - h) Compreender que as regras foram criadas para sua segurança e que será responsabilizado e penalizado, em caso de transgressão;
 - i) Utilizar a conta institucional apenas para fins escolares;
 - j) Manter sigilo relativamente às palavras passe, podendo partilhá-las com os respetivos encarregados de educação;
 - k) Respeitar as normas de utilização das salas de aula de informática;
 - l) Não guardar no sistema informático das escolas do Agrupamento informações pessoais não relacionadas com as atividades escolares tais como fotografias, ficheiros ou dados financeiros pessoais.

Artigo 3.º- Utilização de outros equipamentos eletrónicos disponibilizados pelo Agrupamento

1. Videoprojetores e quadros Interativos:
 - a) Os videoprojetores e quadros interativos disponibilizados pelo Agrupamento devem ser utilizados para os fins a que se destinam, mantendo-se em funcionamento pelo tempo estritamente necessário e unicamente manuseados pelo professor/técnico. Qualquer anomalia ou avaria detetadas deverá ser imediatamente comunicada ao diretor/coordenador de estabelecimento.
2. Máquinas de fotografar e/ou filmar:

- a) As máquinas de fotografar e/ou filmar disponibilizadas pelo Agrupamento devem ser utilizadas para os fins a que se destinam. O requisitante é o responsável pelo equipamento, que deverá comunicar ao diretor/coordenador de estabelecimento, qualquer anomalia ou avaria detetadas.
3. A requisição deve ser feita no serviço respetivo, devendo os equipamentos ser devolvidos após as imagens/vídeos serem eliminados.

Artigo 4.º- Conteúdos digitais

1. O diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo Agrupamento na Internet e deve assegurar que os conteúdos publicados sejam corretos, adequados e cumprindo a legislação em vigor.
2. As páginas, os *blogues* ou *wikis* oficiais geridos pelos professores, com fins institucionais, profissionais e pedagógicos devem estar devidamente protegidos contra utilização abusiva.

Artigo 5.º-Tecnologias emergentes

1. As tecnologias emergentes serão avaliadas pelo Diretor com recurso aos meios humanos e materiais existentes, em termos de benefícios pedagógicos, devendo ser realizada uma análise de riscos, antes de a sua utilização no Agrupamento ser autorizada.

ANEXO IX

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES NAS SALAS DE INFORMÁTICA

Artigo 1.º- Salas de informática

1. O equipamento é alvo de limpeza sempre que se encerra a sessão, pelo que qualquer trabalho de utilizador deve ficar gravado num suporte de armazenamento pessoal (*pen-drive, e-mail, cloud,...*).
2. As mesas devem estar suficientemente afastadas das paredes para permitir o acesso de um professor aos cabos e/ou janelas.

Artigo 2.º- Responsabilidades do professor em serviço

1. Registar qualquer anomalia que verifique em algum posto de trabalho na folha de “registo de ocorrências”.
2. Registar a planta da sala na folha existente na secretária do professor, para o efeito.
3. Auxiliar os alunos e vigiar a utilização dos computadores, em especial na *Internet*, interditando a visualização de páginas de conteúdo considerados inadequados, bem como aceder a salas de conversação online, chats, fazer downloads e utilizar jogos de conteúdo não didático.
4. O professor é responsável pelo controle e correta utilização do equipamento informático.
5. Registar no INOVAR alunos, a infração do comportamento (“**grau 1 ou 2**”) quando se trata de um manuseamento agressivo do material, sem, contudo, ter provocado dano.
6. Registar no INOVAR alunos, a infração do comportamento “**grau 3**”, quando se trata da danificação do material e/ou alteração da posição das teclas do computador e/ou trocar outros dispositivos sem a permissão do professor.
7. Registar no dossier do “registo de ocorrências” da sala, o ocorrido na alínea anterior.

Artigo 3.º- Responsabilidades dos utilizadores (alunos)

1. Cada utilizador das salas de informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um equipamento informático, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento.
2. A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/2009, Lei da Criminalidade Informática e pelas normas constantes no regulamento interno.
3. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor.
4. Cada aluno deve dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor. Os postos de trabalho, constituídos pelo conjunto unidade de sistema / monitor / teclado / rato / ligação à Internet, estão devidamente identificados através de numeração.
5. As mochilas assim como os casacos não podem ficar em cima da mesa dos postos de trabalho.
6. Cada aluno deve entrar no utilizador “ALUNO”.
7. No início da aula, o utilizador deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia no equipamento do seu posto de trabalho. Caso se verifique deverá comunicar ao professor.
8. Qualquer anomalia que seja verificada num posto e que não tenha sido registada na aula anterior no registo de ocorrências, implicará a responsabilização do(s) aluno(s) que terão utilizado o posto em questão na aula anterior.
9. As mesas não podem ser arrastadas sem autorização do professor, sendo que têm de estar sempre afastadas das paredes.
10. Os teclados e os “ratos” não devem ser manuseados com brutalidade. Nestas circunstâncias, o professor registar, no INOVAR, a infração com grau 1 ou 2, conforme a reincidência e/ou intenção do aluno.
11. Os utilizadores devem colaborar com o professor responsável pela sala de informática identificando problemas e reportando-os a este, de modo a manter o equipamento em bom estado de funcionamento.
12. Os utilizadores agem com o conhecimento de que serão responsabilizados e responsáveis por quaisquer danos causados no equipamento (*hardware*), nos programas (*software*) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados.
13. Os estragos provocados no equipamento e/ou mobiliário serão cuidadosamente analisados e os infratores ficarão sujeitos ao pagamento das reparações ou substituição do material danificado.
14. Os utilizadores devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
15. É expressamente proibido aos utilizadores (alunos e professores) efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações ou fazer trocas de equipamento entre postos de trabalho.

16. Os utilizadores não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*).
17. Os utilizadores não estão autorizados a alterar palavras passe.
18. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (pen drive), ou no e-mail ou na *cloud*.
19. Os utilizadores não estão autorizados a consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
20. Os utilizadores devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Retirar sempre estes dispositivos de armazenamento com segurança.
21. Aos utilizadores não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque.
22. É proibido comer ou beber nas salas de informática.
23. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger e Facebook só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor responsável pela sala.
24. O download de documentos da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor responsável. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível e/ou *Cloud*.
25. É expressamente proibida a utilização de jogos, excetuando os de carácter pedagógico, desde que autorizados pelo professor.
26. Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático. Os utilizadores devem zelar pela sua boa conservação.
27. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (rato e teclado) e a cadeira.
28. No fim de cada aula, os utilizadores devem apenas terminar a sessão salvo indicação em contrário.
29. O diretor de instalações reserva-se o direito de apagar quaisquer documentos ou programas que se encontrem nos computadores.

Artigo 4.º- Responsabilidades do delegado digital

1. No final da aula de cada aula, o delegado digital ou o delegado de turma, na sua ausência, deve:
 - a) Observar se não foram deixados dispositivos de armazenamento amovíveis nos computadores;
 - b) Verificar se todos os cabos estão ligados à corrente;
 - c) Arrumar, caso não tenha sido feito pelos colegas, os acessórios e as cadeiras. Em caso de incumprimento dos colegas, registar a ocorrência e obrigar os infratores a tomar essa responsabilidade na próxima aula.

Artigo 5.º- Folha de registo de ocorrências

1. Cada sala disporá de uma folha de “registo de ocorrências” onde serão registados as anomalias e os problemas que se verifiquem nos postos de trabalho (no hardware e no software), comunicadas pelos utilizadores ou detetadas pelos professores, assim como a incorreta posição das mesas na sala.
2. Cada professor, na abertura da sala, deve consultar o mapa geral de avarias do Livro de Registo de Ocorrências para verificar a disponibilidade ou não de todos os postos de trabalho.

Artigo 6.º- Requisição de uma sala de informática

1. Caso um professor pretenda requisitar uma sala de informática que não lhe seja atribuída no seu horário, terá de:
 - a) Perguntar à funcionária do bloco se existe disponibilidade da sala. Em caso de requisição, a funcionária irá registar o pedido;
 - b) No dia da aula, o professor terá de preencher a planta da sala na folha disponível para o efeito, ler as normas de utilização aos alunos, e proceder conforme o presente regulamento.

Artigo 6.º- sanções em situações de incumprimento

1. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente.
2. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da escola.
3. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.
4. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pela equipa PTE e pela diretor do Agrupamento.

ANEXO X

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO SITE DO AGRUPAMENTO (www.aeddinis-st.org)

Artigo 1.º - Introdução

1. A Política de privacidade do *site* do Agrupamento destina-se a explicar como o Agrupamento de Escolas D. Dinis de Santo Tirso (AEDD) recolhe, utiliza e protege as informações pessoais dos utilizadores de www.aeddinis-st.org (adiante referido como "*site*"). O nosso objetivo com esta política é garantir a transparência e salvaguardar a privacidade dos visitantes e utilizadores do Site, em conformidade com as normas legais em Portugal.

Artigo 2.º - Informações recolhidas

1. Informações Pessoais: Podemos recolher informações pessoais, como nome, endereço de e-mail, número de telefone e outros dados fornecidos voluntariamente através de formulários de contacto ou outras interações.
2. Informações de Navegação: Podemos recolher informações sobre o seu dispositivo, endereço IP, navegador e padrões de comportamento de navegação no *site*, com o intuito de melhorar a experiência do utilizador e garantir a segurança do *site*.

Artigo 3.º - Utilização das informações

1. Processamento de Pedidos: Utilizamos as informações fornecidas para processar pedidos, responder a consultas e fornecer informações relacionadas aos serviços da escola.
2. Melhoria do *site*: As informações recolhidas ajudam a melhorar o conteúdo e a funcionalidade do *site*, personalizando a experiência do utilizador e garantindo a segurança *online*.
3. Comunicação: Podemos enviar e-mails informativos, newsletters e comunicações relacionadas à escola. Os utilizadores têm a opção de optar por não receber essas comunicações a qualquer momento.

Artigo 4.º - Partilha de informações

1. Parceiros e prestadores de serviços: Podemos partilhar informações com terceiros confiáveis que prestam serviços em nosso nome, mas essas informações não serão vendidas, alugadas ou divulgadas para fins comerciais.
2. Requisitos legais: Podemos divulgar informações pessoais em resposta a processos legais ou quando exigido por lei para proteger os nossos direitos legais.

Artigo 5.º - Cookies

1. Cookies necessários: Utilizamos *cookies* estritamente necessários para garantir a funcionalidade básica do *site*.
2. Cookies de desempenho: Podemos usar *cookies* de desempenho para analisar como os utilizadores interagem com o *site*, ajudando-nos a melhorar a experiência.

Artigo 6.º - Segurança

1. Implementamos medidas de segurança adequadas para proteger as informações pessoais dos utilizadores contra acesso não autorizado, alteração, divulgação ou destruição não autorizada.

Artigo 7.º - Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de aceder, corrigir ou excluir as suas informações pessoais. Para exercer esses direitos ou fazer perguntas sobre nossa Política de Privacidade, entre em contacto connosco por meio das informações fornecidas no *site*.

Artigo 8.º - Alterações na política de privacidade:

1. Esta política de privacidade pode ser revista periodicamente. Recomendamos que os utilizadores revejam regularmente esta política para estar cientes de qualquer atualização.

ANEXO XI

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO AGRUPAMENTO SOBRE REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

Artigo 1.º- Enquadramento legal do regulamento geral sobre a proteção de dados (RGPD)

1. Desde vinte e cinco de maio de dois mil e dezoito que passou a ser aplicável o regulamento geral sobre a proteção de dados pessoais (Regulamento UE 2016/679). Este regulamento estabelece regras relativas à recolha, proteção, tratamento e circulação de dados pessoais das pessoas singulares residentes na União Europeia (UE) e aplica-se a todas as entidades que façam recolha, armazenamento e tratamento de dados pessoais, em qualquer um dos Estados da UE.

Como entidade que recolhe, armazena e trata dados pessoais, o Agrupamento de Escolas D. Dinis de Santo Tirso (AEDD), é obrigado por lei a ter uma política de privacidade definida que garanta a proteção dos dados dos seus alunos, pais e encarregados de educação bem como do pessoal docente, pessoal não docente e outros técnicos.

Esta política de privacidade do Agrupamento é complementada por uma política de privacidade do website da escola, visto que este tipo de plataforma tem especificidades que impõem uma política de privacidade própria.

A recolha, tratamento, informatização e armazenamento dos dados pessoais são feitos no estrito cumprimento da legislação em vigor relativa à proteção das pessoas singulares.

A presente política de privacidade pode ser alterada a qualquer momento, por qualquer circunstância que torne a dita alteração necessária, ou por alteração ou retificação da legislação em vigor.

Ao consentir em fornecer dados pessoais, o utilizador está implicitamente a aceitar a Política de privacidade do Agrupamento e a autorizar a sua informatização, tratamento e utilização pelo Agrupamento de acordo com as regras aqui definidas.

Artigo 2.º- Política de privacidade dos dados pessoais

1. O AEDD recolhe, trata e arquiva dados pessoais dos seus alunos, pais e encarregados de educação bem como do pessoal docente, pessoal não docente e outros técnicos.
2. O tratamento dos dados pessoais inclui todas as operações efetuadas sobre os dados transmitidos à escola, por meios automatizados ou não, necessários ao funcionamento do AEDD e à frequência e desenvolvimento do percurso educativo dos alunos, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os dados pessoais em posse do AEDD podem ser transmitidos a outras entidades públicas, ou privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências do AEDD.
4. Os dados pessoais serão guardados pelo período de tempo fixado em lei, regulamento ou pelo prazo estritamente necessário às finalidades para que foram recolhidos.
5. Nos termos legais, é garantido, a todo o tempo, o exercício dos direitos de:
 - a) Acesso, retificação, atualização e eliminação (apagamento) dos respetivos dados pessoais;
 - b) Oposição ao tratamento dos dados pessoais, mediante pedido escrito dirigido ao AEDD;
 - c) Apresentação de queixa junto da comissão nacional de proteção de dados através da página web: www.cnpd.pt.

Encarregado de proteção de dados:

Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

Encarregado: Esmeralda Diegues Nascimento

E-mail: rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt

Telefone: 225191900

Morada: Rua António Carneiro, 98, 4349-003 Porto

Entidade responsável pelo tratamento de dados:

Agrupamento de Escolas de D. Dinis de Santo Tirso

Responsável pela entidade: Sérgio Ferreira

Cargo: Adjunto da diretor

E-mail: direcao.aeddinis@ddinis.net

Telefone: 252808310

Morada: Rua da Misericórdia, s/n, 4780-501 Santo Tirso