Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste

2022/2025

Índice

INTRODUÇÃO 13
CAPÍTULO I 15
DISPOSIÇÕES GERAIS 15
Artigo 1.º 15
Objeto e âmbito de aplicação 15
Artigo 2.º 15
Território Educativo 15
Artigo 3.º 16
Princípios gerais 16
Artigo 4.º 16
Protocolos e parcerias 16
Artigo 5.º 17
Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento 17
Artigo 6.º 17
Ofertas educativas 17
Artigo 7.º 17
Insígnias 17
CAPÍTULO II 18
COMUNIDADE ESCOLAR 18
SECÇÃO I 18
ALUNOS 18
SUBSECÇÃO I 18
DIREITOS E DEVERES 18
Artigo 8.º 18
Valores nacionais e cultura de cidadania 18
Artigo 9.º 18
Responsabilidade dos alunos 18
Artigo 10.º 18
Direitos do aluno 18
Artigo 11.º 20
Deveres do aluno 20
SUBSECÇÃO II 23
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS 23
Artigo 12.º 23
Representação dos alunos 23
Artigo 13.º 24
Delegado/subdelegados de Turma 24
Artigo 14.º 24
Associação de estudantes 24
Artigo 15.º 24
Atribuições do delegado e do subdelegado de turma 24
Artigo 16.º 24
Assembleia de delegados de turma 24
Diretor Júnior 25
SUBSECÇÃO III 26
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 26
Artigo 17.º 26
Regime de assiduidade e frequência 26
Artigo 18.º 27
Faltas 27
Artigo 19.º 27
Faltas de Material 27
Artigo 20.º 28
Faltas às atividades de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência 28
Artigo 21.º 28
Dispensa da atividade física 28

Artigo 22.º 28
Faltas justificadas 28
Artigo 23.º 29
Justificação de faltas 29
Artigo 24.º 30
Faltas injustificadas 30
Artigo 25.º 30
Excesso grave de faltas 30
Artigo 26.º 31
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 31
Artigo 27.º 31
Medidas de recuperação e de integração 31
Artigo 28º 33
Incumprimento ou ineficácia das medidas 33
SUBSECÇÃO IV 34
REGIME DISCIPLINAR 34
Artigo 29.º 34
Qualificação da Infração 34
Artigo 30.º 34
Participação de ocorrência 34
Artigo 31.º 34
Artigo 32.º 35
Determinação da medida disciplinar 35
Artigo 33.º 35
Medidas disciplinares corretivas 35
Artigo 34.º 37
Atividades de integração na escola ou na comunidade 37
Artigo 35.º 37
Medidas disciplinares sancionatórias 37
Artigo 36.º 39
Cumulação de medidas disciplinares 39
Artigo 37.º 40
Comportamentos disruptivos 40
Artigo 38.º 41
Tramitação do procedimento disciplinar 41
Artigo 39.º 42
Celeridade do procedimento disciplinar 42
Artigo 40.º 43
Suspensão preventiva do aluno 43
Artigo 41.º 44
Decisão final do procedimento disciplinar 44
Artigo 42.º 45
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias 45
SUBSECÇÃO V 45
RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR 45
Artigo 43.º 45
Recursos 45
Artigo 44.º 46
Salvaguarda da convivência escolar 46
SUBSECÇÃO VI 46
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 46
Artigo 45.º 46
Responsabilidade civil e criminal 46
SUBSECÇÃO VII 47
RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA 47
Artigo 46.º 47
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa 47
Artigo 47.º 47
Responsabilidade dos alunos 47

Artigo 48.º 48
Papel especial dos professores 48
Artigo 49.º 48
Autoridade do professor 48
Artigo 50.º 48
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação 48
Artigo 51.º 50
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação 50
Artigo 52.º 51
Contraordenações 51
Artigo 53.º 52
Papel do pessoal não docente das escolas 52
Artigo 54.º 53
Intervenção de outras entidades 53
SUBSECÇÃO VIII 53
REGIME DE AVALIAÇÃO 53
Artigo 55.º 53
Processo de avaliação dos alunos 53
Artigo 56.º 54
Intervenientes na avaliação 54
Artigo 57.º 55
Avaliação final 55
Artigo 58.º 56
Avaliação interna 56
Artigo 59.º 57
Avaliação sumativa externa 57
Artigo 60.º 57
Avaliação dos alunos no âmbito da Educação Inclusiva 57
Artigo 61.º 57
Processo Individual do Aluno (PIA) 57
Artigo 62.º 59
Outros instrumentos de registo 59
SUBSECÇÃO IX 59
MÉRITO 59
Artigo 63.º 59
Quadro de Mérito 59
SUBSECÇÃO X 60
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA 60
Artigo 64.º 60
Definição 60
Artigo 65.º 60
Regime de inscrição e de frequência 60
Artigo 66.º 61
Supervisão e Acompanhamento 61
SUBSECÇÃO XI 61
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 61
Artigo 67.º 61
Definição 61
Artigo 68.º 61
Regime de inscrição e de frequência 61
Artigo 69.º 61
Supervisão e Acompanhamento 61
SUBSECÇÃO XII 62
COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA 62
Artigo 70.º 62
Definição e âmbito 62
Artigo 71.º 62
Regime de inscrição e de frequência 62
Artigo 72.º 62

Supervisão 62
SUBSECÇÃO XIII 62
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 62
Artigo 73.º 62
Definição e âmbito 62
Artigo 74.º 63
Competências 63
Artigo 75.º 64
Aquisição de bens e serviços 64
Artigo 76.º 64
Bufete 64
Artigo 77.º 64
Cantina 64
Artigo 78.º 65
Leite Escolar 65
Artigo 79.º 65
Suplemento Alimentar 65
Artigo 80.º 66
Transportes Escolares 66
Artigo 81.º 66
Papelaria e Reprografia 66
SUBSECÇÃO XIV 66
SEGURO ESCOLAR 66
Artigo 82.º 66
Definição e âmbito 66
Artigo 83.º 67
Definição de acidente escolar 67
Artigo 84.º 68
Garantias 68
Artigo 85.º 68
Situações de exclusão 68
SECÇÃO II 69
PESSOAL DOCENTE 69
SUBSECÇÃO I 69
DIREITOS E DEVERES 69
Artigo 86.º 69
Direitos dos professores 69
Artigo 87.º 70
Deveres dos professores 70
Artigo 88.º 72
Autoridade do professor 72
Artigo 89.º 72
Regime de avaliação 72
Artigo 90.º 72
Regime disciplinar 72
SECÇÃO III 73
PESSOAL NÃO DOCENTE 73
SUBSECÇÃO I 73
DIREITOS E DEVERES 73
Artigo 91.º 73
Pessoal não docente 73
Artigo 92.º 73
Direitos do pessoal não docente 73
Artigo 93.º 73
Deveres do pessoal não docente 73
SUBSECÇÃO II 74
PESSOAL DAS CARREIRAS GERAIS 74
Artigo 94.º 74
Deveres e funções específicos do coordenador técnico de administração escolar 74

Artigo 95.º 75
Dependência hierárquica direta 75
Artigo 96.º 75
Substituição da Coordenadora Técnica 75
Artigo 97.º 75
Deveres e funções dos assistentes técnicos 75
Artigo 98.º 76
Deveres e funções do assistente técnico de Ação Social Escolar (ASE) 76
Artigo 99.º 77
Deveres e funções do encarregado operacional 77
Artigo 100.º 77
Deveres e funções do assistente operacional 77
SUBSECÇÃO III 79
REGIME DE AVALIAÇÃO 79
Artigo 101.º 79
Avaliação 79
Artigo 102.º 79
Disposições gerais 79
SECÇÃO IV 80
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 80
Artigo 103.º 80
Princípio geral 80
Artigo 104.º 80
Direitos gerais dos pais e encarregados de educação 80
Artigo 105.º 81
Deveres dos Pais e Encarregados de educação 81
Artigo 106.º 82
Associação de Pais e Encarregados de Educação 82
Artigo 107.º 82
Estatutos da Associação de Pais 82
Artigo 108.º 82
Direitos da Associação dos Pais e Encarregados de Educação 82
Artigo 109.º 83
Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação 83
SECÇÃO V 84
AUTARQUIA 84
Artigo 110.º 84
Deveres da Autarquia 84
CAPÍTULO III 85
ORGANIZAÇÃO INTERNA 85
SECÇÃO I 85
DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 85
Artigo 111.º 85
Órgãos de direção, administração e gestão 85
Artigo 112.º 85
Sobre os processos eleitorais dos vários órgãos 85
Artigo 113.º 85
Mandatos de substituição 85
Artigo 114.º 85
Inelegibilidade 85
Artigo 115.º 86
Horário de funcionamento da Direção/Diretor 86
SUBSECÇÃO I 86
CONSELHO GERAL 86
Artigo 116.º 86
Conselho Geral 86
Artigo 117.º 86
Composição e coordenação do Conselho Geral 86
Artigo 118.º 86

Competências 86
Artigo 119.º 88
Designação de representantes 88
Artigo 120.º 88
Eleições 88
Artigo 121.º 90
Mandato 90
Artigo 122.º 90
Reunião do Conselho Geral 90
Artigo 123.º 90
Ausência de listas 90
SUBSECÇÃO II 90
DIRETOR 90
Artigo 124.º 90
Diretor 90
Artigo 125.º 91
Competências 91
Artigo 126.º 92
Recrutamento 92
Artigo 127.º 93
Procedimento concursal 93
Artigo 128.º 93
Eleição 93
Artigo 129.º 94
Posse 94
Artigo 130.º 94
Mandato 94
Artigo 131.º 95
Regime de exercício de funções 95
Artigo 132.º 96
Direitos do Diretor 96
Artigo 133.º 96
Direitos específicos 96
Artigo 134.º 96
Deveres específicos 96
Artigo 135.º 97
Subdiretor e adjuntos do Diretor 97
Artigo 136.º 97
Assessoria da direção 97
SUBSECÇÃO III 97
CONSELHO PEDAGÓGICO 97
Artigo 137.º 97
Conselho Pedagógico 97
Artigo 138º 97
Composição 97
Artigo 139.º 98
Representantes ao Conselho Pedagógico 98
Artigo 140.º 98
Competências 98
Artigo 141.º 99
Funcionamento 99
SUBSECÇÃO IV 100
CONSELHO ADMINISTRATIVO 100
Artigo 142.º 100
Conselho Administrativo 100
Artigo 143.º 100
Composição 100
Artigo 144.º 100
Competências 100

Artigo 145.º 100
Funcionamento 100
SUBSECÇÃO V 101
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E/OU ENSINO 101
Artigo 146.º 101
Definição 101
Artigo 147.º 101
Competências do coordenador de estabelecimento 101
CAPÍTULO IV 102
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 102
SECÇÃO I 102
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 102
Artigo 148.º 102
Articulação e gestão curricular 102
Artigo 149.º 102
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 102
SECÇÃO II 104
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 104
Artigo 150.º 104
Composição dos órgãos de articulação Curricular 104
Artigo 151.º 104
Funções do Coordenador de Departamento 104
Artigo 152.º 105
Objetivos dos Departamentos Curriculares 105
Artigo 153.º 106
Incompatibilidade 106
Artigo 154.º 106
Funcionamento 106
SECÇÃO III 107
GRUPOS DISCIPLINARES 107
Artigo 155.º 107
Grupos disciplinares 107
Artigo 156.º 107
Competências do grupo disciplinar 107
Artigo 157.º 107
Funcionamento 107
Artigo 158.º 108
Representante de grupo disciplinar 108
Artigo 159.º 108
Competências do representante de grupo disciplinar 108
SECÇÃO IV 109
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO E TURMA 109
SUBSECÇÃO I 109
CONSELHOS DE COORDENAÇÃO DE ANO DO 1º CEB 109
Artigo 160.º 109
Denominação e composição 109
Artigo 161.º 110
Objetivos 110
Artigo 162.º 110
Competências 110
Artigo 163.º 111
Funcionamento 111
SUBSECÇÃO II 111
CONSELHOS DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO DO JI/1ºCEB 111
Artigo 164.º 111
Denominação e composição 111
Artigo 165.º 111
Objetivos 111
Artigo 166.º 112

Competências ... 112
Artigo 167.º ... 112
Funcionamento ... 112
SUBSECÇÃO III ... 113
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ... 113
Artigo 168.º ... 113
Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico ... 113
Artigo 169.º ... 114
Competências ... 114
O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências: ... 114
Artigo 170.º ... 114
Funcionamento ... 114
SUBSECÇÃO IV ... 115
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA ... 115
Artigo 171.º ... 115
Organização das atividades do grupo ... 115
Artigo 172.º ... 115
Educador Titular de Grupo ... 115
Artigo 173.º ... 116
Professor Titular de Turma ... 116
Artigo 174.º ... 117
Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo ... 117
Artigo 175.º ... 117
Conselho de Turma ... 117
Artigo 176.º ... 117
Composição ... 117
Artigo 177.º ... 118
Competências ... 118
Artigo 178.º ... 119
Coordenação ... 119
Artigo 179.º ... 119
Competências do Diretor de Turma ... 119
Artigo 180.º ... 120
Reuniões ... 120
SECÇÃO VI ... 121
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA ... 121
Artigo 181.º ... 121
Definição ... 121
Artigo 182.º ... 121
Competências ... 121
SECÇÃO VII ... 122
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO ... 122
Artigo 183.º ... 122
Outras estruturas ... 122
SUBSECÇÃO I ... 122
COORDENADOR TIC ... 122
Artigo 184.º ... 122
Definição ... 122
Artigo 185.º ... 122
Competências ... 122
Artigo 186.º ... 123
Funcionamento ... 123
SUBSECÇÃO II ... 123
COORDENADOR PES ... 123
Artigo 187.º ... 123
Definição ... 123
Artigo 188.º ... 123
Competências ... 123
Artigo 189.º ... 124

Funcionamento 124
Artigo 190.º 124
CAPÍTULO V 125
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 125
Artigo 191.º 125
Fins 125
Artigo 192.º 125
Composição 125
Artigo 193.º 125
Princípios orientadores 125
SECÇÃO I 126
NÚCLEO DE APOIOS ESPECIALIZADOS 126
Artigo 194.º 126
Composição 126
Artigo 195.º 126
Organização 126
SUBSECÇÃO I 126
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 126
Artigo 196.º 126
Composição 126
Artigo 197.º 126
Funcionamento 126
Artigo 198.º 127
Competências 127
SUBSECÇÃO II 128
EDUCAÇÃO INCLUSIVA 128
Artigo 199.º 128
Âmbito 128
Artigo 200.º 128
Recursos específicos 128
Artigo 201.º 129
Docente da educação especial 129
Artigo 202.º 129
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva 129
Artigo 203.º 129
Competências do coordenador da equipa multidisciplinar 129
Artigo 204.º 129
Competências da equipa multidisciplinar 129
Artigo 205.º 130
Centro de apoio à aprendizagem 130
SECÇÃO II 131
NÚCLEO DE APOIOS EDUCATIVOS 131
Artigo 206.º 131
Composição 131
Artigo 207.º 131
Organização e competências 131
SUBSECÇÃO I 131
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO 131
Artigo 208.º 131
Definição 131
Artigo 209.º 132
Diversidade das Medidas 132
Artigo 210.º 132
Destinatários das Medidas 132
SUBSECÇÃO II 133
BIBLIOTECAS ESCOLARES E/OU CENTROS DE RECURSOS 133
Artigo 211.º 133
Objeto e âmbito 133
Artigo 212.º 133

Composição 133
Artigo 213.º 134
Princípios 134
Artigo 214.º 134
Objetivos 134
Artigo 215.º 134
Serviços 134
Artigo 216.º 135
Funcionamento 135
Artigo 217.º 135
Funções do Professor Bibliotecário/Coordenador 135
CAPÍTULO VI 136
INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS 136
Artigo 218.º 136
Instalações, Equipamentos e serviços 136
Artigo 219.º 136
Composição 136
Artigo 220.º 137
Auditório 137
Artigo 221.º 137
Biblioteca e/ou Centro de Recursos 137
Artigo 222.º 137
Bufete/Refeitório 137
Artigo 223.º 137
Cacifos 137
Artigo 224.º 138
Gabinete de Serviços de Psicologia e Orientação 138
Artigo 225.º 138
Portaria 138
Artigo 226.º 138
Reprografia/Papelaria 138
Artigo 227.º 139
Sala de aula 139
Artigo 228.º 139
Sala de convívio 139
Artigo 229.º 140
Gabinete da Direção 140
Artigo 230.º 140
Sala de Diretores de Turma 140
Artigo 231.º 140
Sala de pessoal não docente 140
Artigo 232.º 140
Sala de professores 140
Artigo 233.º 140
Serviço de administração escolar 140
Artigo 234.º 141
Gabinete da associação de pais 141
Artigo 235.º 141
Pavilhão gimnodesportivo 141
Artigo 236.º 141
Sala de ginástica 141
Artigo 237.º 142
Outros espaços específicos 142
CAPÍTULO VII 143
REGIMENTOS E ANEXOS 143
Artigo 238.º 143
Regimentos 143
Artigo 239.º 143
Anexos 143

CAPÍTULO VIII 144
DISPOSIÇÕES FINAIS 144
Artigo 240.º 144
Omissões 144
Artigo 241.º 144
Entrada em vigor 144
Artigo 242.º 144
Revisão 144
Artigo 243.º 144
Regime subsidiário 144
Artigo 244.º 144
Mandatos de substituição 144
ANEXOS 145
ANEXO 1 | REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES 146
ANEXO 2 | ESCOLA DIGITAL 150
ANEXO 3 | PLANO DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES 153
ANEXO 4 | REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DA ESCOLA 156
ANEXO 5 | PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO 159
ANEXO 6 | REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO 186
ANEXO 7 | CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS 189
ANEXO 8 | CACIFOS DOS ALUNOS 193
ANEXO 9 | ENSINO À DISTÂNCIA 196

INTRODUÇÃO

No sentido de sustentar práticas educativas que concretizam os princípios do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-escolar, do Ensino Básico e Secundário, a construção participada do Regulamento Interno afigura-se como medida estruturante. Efetivamente, este instrumento de gestão das escolas, o Regulamento Interno, não só é suscetível de potenciar, junto dos vários agentes educativos, a reflexão pedagógica sobre a natureza das várias escolas e dos seus ciclos de estudo, mas é, sobretudo, o meio eficaz de regular, com transparência, os procedimentos da comunidade educativa.

As linhas orientadoras da produção deste documento decorreram das disposições legais que o Governo, através do Ministério da Educação e Ciência, fez aprovar com vista a garantir que as escolas cumpram a missão de serviço público. De acordo com o articulado legal mais recente, «a escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito» (Lei n.º 51/2012).

O Regulamento Interno tem de refletir as dinâmicas da comunidade educativa na promoção do sucesso educativo e escolar dos alunos, prevenindo a retenção, o absentismo e o abandono escolar, através da diversificação das ofertas formativas, de modo a contrariar as desmotivações provocadas por problemas de caráter económico e social que afetam os indivíduos, as famílias, as instituições e as empresas. A comunidade educativa «integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.» (Lei n.º 51/2012).

A regulação criativa do quotidiano escolar é hoje um desafio da modernização e do desenvolvimento que se coloca a todos os intervenientes do processo educativo.

O Regulamento Interno, de acordo com o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei nº 51/2012), pode dispor, entre outras matérias, quanto «ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.»

A enunciação destas linhas orientadoras pode fazer-se a partir dos conceitos operacionais e instrumentais de autonomia administrativa, liderança forte e participação das famílias e das comunidades na direção estratégica dos estabelecimentos de ensino, avaliação interna e externa e prestação de contas. A autonomia deseja-se como estratégia decisiva para a «salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo,

incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.» (Lei nº 51/2012)

Enquanto instrumento regulador da governação das escolas e do seu funcionamento, o Regulamento Interno é o resultado da presença colaborativa de professores, alunos e funcionários, bem como dos pais e encarregados de educação e dos representantes de instituições, organizações e atividades económicas, sociais, culturais e científicas, aos quais foi concedida a faculdade de se pronunciarem, propondo acrescentos, correções e alterações, e aos quais se reconhece o direito de audição continuada para a revisão e melhoramento futuros deste instrumento de gestão. Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno tem por objeto a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente, a direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar, à utilização das instalações e equipamentos, ao acesso às instalações e espaços escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, bem como a regulação de procedimentos letivos, reuniões, gestão de serviços, utilização de recursos, circulação das informações, por parte de professores, funcionários e demais utentes das escolas do Agrupamento.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste, abrangendo toda a Comunidade Educativa, nomeadamente, Alunos, Docentes, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação, utilizadores das instalações e espaços escolares, bem como, Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa, Serviços Técnico-Pedagógicos, entre outros serviços.

Artigo 2.º
Território Educativo

O Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão e integra, verticalmente, oito estabelecimentos de educação e ensino. Estes funcionam em edifícios autónomos, mantendo cada um a sua identidade e denominação próprias, conforme se elenca:

a) Jardim de Infância de Vila Cova;
b) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I de Luzim;
c) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I de Boelhe;
d) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I de Peroselo;
e) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I de Rio de Moinhos;
f) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I de Abragão;
g) Escola Básica do 1.º ciclo com J.I Cabeça-Santa;
h) Escola Básica de Penafiel Sudeste.

Artigo 3.º

Princípios gerais

São princípios orientadores:

a) A democraticidade e a participação;
b) O primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
c) A responsabilização dos vários intervenientes no processo educativo;
d) A transparência dos atos de administração e gestão;
e) A colaboração entre os parceiros da comunidade escolar.

Artigo 4.º

Protocolos e parcerias

1. Este Agrupamento poderá estabelecer os protocolos que entender necessários, com qualquer instituição ou organização credível, pública ou privada, desde que tal ato contribua para a concretização do Projeto Educativo.
2. Os protocolos/parcerias a estabelecer com instituições e entidades locais e regionais têm por base os seguintes objetivos:
   a) Inserir o agrupamento no seu território educativo;
   b) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
   c) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo agrupamento;
   d) Promover com as instituições locais encontros, debates, exposições e outras atividades pedagógicas;
   e) Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas e rentabilizar os recursos;
   f) Assegurar a execução do plano anual e plurianual de atividades;
   g) Proporcionar às escolas os recursos existentes na comunidade;
   h) Proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes na Escola;
3. O Diretor procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de cooperação entre outros, com as instituições públicas e privadas, ouvidos o órgão de administração e gestão de acordo com a natureza da questão.
4. O órgão de Administração e Gestão deverá denunciar os protocolos e parcerias estabelecidos, sempre que se verifique que as atividades não se estão a desenvolver dentro dos objetivos propostos. Para tal, apresentará uma proposta ao Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º

Regime de funcionamento das escolas do Agrupamento

1. As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno e integram a Educação Pré-Escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, nos termos e com os objetivos definidos pela lei.
2. Cada escola define no seu regimento a hierarquia responsável pela abertura e fecho do estabelecimento, o qual deverá ser afixado em lugar próprio, depois de aprovado pelo Diretor.

Artigo 6.º

Ofertas educativas

1. A Educação Pré-Escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico e é ministrado nos Jardins de Infância que proporcionam aos alunos atividades educativas e atividades de apoio à família.
2. As escolas do 1.º ciclo ministram o ensino do 1.º ao 4.º ano de escolaridade, em edifício próprio, mas podendo utilizar recursos educativos da escola sede do Agrupamento.
3. O 2.º ciclo (5.º e 6.º anos), o 3.º (7.º, 8.º e 9.º anos) e as ofertas formativas diferenciadas são ministrados em edifício próprio, podendo os alunos ter acesso aos diferentes programas curriculares de acordo com orientações dos conselhos de turma, dos seus educadores e os normativos em vigor. A oferta dos cursos artísticos especializados tem a parceria com o Conservatório de Música de Vale de Sousa e academia de Música de Castelo da Paiva.

Artigo 7.º

Insígnias

1. Os documentos oficiais contêm o logótipo do Agrupamento de Escolas que só pode ser usado em documentos assinados por elementos da direção ou serviços de administração escolar.
2. Os Clubes e Projetos, em desenvolvimento no Agrupamento, poderão adotar um logótipo identificativo dos mesmos.

CAPÍTULO II
COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO I
ALUNOS

SUBSECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende direitos e deveres dos alunos referentes a diversas vertentes da vida escolar.

Artigo 8.º

Valores nacionais e cultura de cidadania

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos Humanos, a Convenção Europeia dos Direitos Humanos, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 9.º

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto Disciplinar do Aluno, do Regulamento Interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 10.º

Direitos do aluno

1. Uma vez matriculado, todo o aluno tem direito a:
   1.1. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
   1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

1.3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

1.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

1.5. 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;

1.6. 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;

1.7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;

1.8. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;

1.9. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços técnico-pedagógicos;

1.10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

1.11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

1.12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

1.13. 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;

1.14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

1.15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

1.16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

1.17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área

disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

1.18. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo regulamento Interno;

1.19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

1.20. Ser ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito;

1.21. Eleger e ser eleito, segundo as regras democráticas, delegado e subdelegado da respetiva turma;

1.22. Apresentar, através do delegado de turma, ou através do seu encarregado de educação no 1.º ciclo, sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;

1.23. Solicitar ao diretor de turma a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos na reunião da turma;

1.24. Ser informado sobre a sua avaliação;

1.25. Ser orientado e acompanhado na sua vida escolar pelo Professor Titular da Turma ou pelo diretor de turma, pelos professores, pelos pais/encarregados de educação e por outros membros da comunidade educativa;

1.26. Ter o seu percurso escolar documentado num Processo Individual do Aluno (PIA), cuja confidencialidade é assegurada pela escola;

1.27. Usufruir do material escolar que a escola lhe disponibilize;

1.28. Beneficiar da Ação Social Escolar (ASE) de acordo com o escalão em que foi integrado pelos respetivos serviços;

1.29. Dispor de espaços confortáveis, acolhedores, limpos e arrumados;

1.30. Ser atendido com respeito nos diversos serviços da escola e na sua vez;

1.31. Ser informado do regulamento de cada serviço e espaço escolar;

1.32. Utilizar os espaços exteriores e a sala do aluno, ou outros espaços interiores e exteriores previamente definidos, nos tempos livres.

2. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 1.7, 1.8 e 1.18 do número anterior pode ser temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Deveres do aluno

1. Uma vez matriculado, todo o aluno tem o dever de:

1.1. Respeitar a autoridade do professor que se exerce dentro e fora da sala de aula, no âmbito das

instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

1.2. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

1.3. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

1.4. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;

1.5. Cumprir a frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, sendo responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade;

1.6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

1.7. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

1.8. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

1.9. Respeitar as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;

1.10. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

1.11. Participar na eleição do delegado e subdelegado de turma e prestar-lhes toda a colaboração;

1.12. Trazer diariamente para a Escola Básica de Penafiel Sudeste o cartão eletrónico, e o material necessário às aulas;

1.13. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

1.14. Fazer os trabalhos de casa;

1.15. Dirigir-se imediatamente, para a sala de aula de acordo com o início das atividades;

1.16. Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito, não só para com o professor mas também para com todos os colegas;

1.17. Colocar, aquando da prática de atividades de Educação Física ou afins no pavilhão gimnodesportivo, no local, designado por bolsa de valores, todos os respetivos pertencentes;

1.18. Executar as tarefas que lhe forem propostas;

1.19. Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;

1.20. No final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual;

1.21. Não fazer ruído, sempre que circular junto às salas de aula, durante as atividades letivas;

1.22. Acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor, saindo acompanhado de um assistente operacional e de um documento indicativo da atividade que deve desenvolver no espaço definido pelo professor;

1.23. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

1.24. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

1.25. Respeitar as entradas e saídas, para a escola e para a sala de aula, previamente designadas.

1.26. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

1.27. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

1.28. Brincar e jogar à bola apenas nos espaços a tal destinados;

1.29. Respeitar as áreas envolventes das escolas para além dos seus muros, não saltando aos quintais vizinhos nem provocando danos aos seus donos;

1.30. Respeitar as atividades letivas, não perturbando de modo nenhum o seu funcionamento, quer dentro quer fora delas, nomeadamente não fazendo barulho nas suas imediações nem as interrompendo sob pretexto algum;

1.31. Zelar pela conservação de todo o seu material escolar;

1.32. Manter os manuais concedidos a título de empréstimo em boas condições, devolvendo-os, no final do ano de forma a permitir a sua reutilização;

1.33. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

1.34. 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;

1.35. 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;

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

1.37. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

1.38. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

1.39. 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;

1.40. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

1.41. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

1.42. 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

SUBSECÇÃO II

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 12.º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e podem ser representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do aluno em vigor.
5. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
6. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 13.º

Delegado/subdelegados de Turma

1. No início de cada ano letivo, o delegado e o subdelegado de turma deverão ser eleitos democraticamente, por maioria absoluta, ou seja, 50% mais um, por entre os colegas da turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos do cargo, pela Assembleia de Turma, em caso de falta de assiduidade, ou em caso de punição no âmbito de processo disciplinar, ou de se revelarem manifestamente carentes de responsabilidade/autonomia para o pleno exercício do cargo.

Artigo 14.º

Associação de estudantes

A existir, 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.

Artigo 15.º

Atribuições do delegado e do subdelegado de turma

1. O delegado de turma tem o dever de:
   1.1. Representar os seus colegas junto da comunidade escolar, sendo substituído, na sua ausência, pelo subdelegado.
   1.2. Participar nas assembleias de delegados e subdelegados e informar os colegas da turma das decisões tomadas.
   1.3. Estar presente em todas as reuniões de Conselho de Turma, à exceção das reuniões de avaliação sumativa.
   1.4. Colaborar com o/a diretor(a) de turma, ajudando-o(a) na resolução de eventuais problemas de aproveitamento, assiduidade, relacionamento, disciplina e outros.
   1.5. Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como todos os normativos legais conducentes ao bom funcionamento do mesmo.

Artigo 16.º

Assembleia de delegados de turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída, anualmente, por todos os delegados e subdelegados de turma da Escola sede de Agrupamento.
2. Esta Assembleia destina-se a discutir aspetos relacionados com o funcionamento da escola e a apresentar sugestões que contribuam para o seu melhoramento.
3. A associação de estudantes e a Assembleia de Delegados de Turma têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da

escola.

4. A primeira sessão anual será marcada pelo Diretor que a ela poderá presidir ou fazer-se representar. Esta deverá decorrer até ao final do mês de janeiro, tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa.
5. Os trabalhos desta Assembleia são dirigidos pela mesa, assim constituída:
    - Um presidente;
    - Um vice-presidente;
    - Dois vogais;
    - Dois secretários.
6. A Assembleia reunirá sempre que tal se considere necessário.
7. Quando os assuntos a debater disserem respeito a um número reduzido de alunos (a totalidade dos presentes trinta minutos após a hora marcada na 1ª convocatória), a Assembleia poderá ser restrita.
8. Os trabalhos da Assembleia restrita a que se refere o número anterior serão dirigidos por uma mesa constituída pelos seguintes elementos da mesa da assembleia de delegados de turma:
    - Um presidente;
    - Um vice-presidente;
    - Um vogal;
    - Um secretário.
9. O presidente da assembleia preside às reuniões, sendo substituído, na sua ausência, pelo vice-presidente.
10. Sempre que o assunto a debater respeite a mais de 50% das turmas, a assembleia reunirá, obrigatoriamente, em plenário.
11. As sessões, plenárias ou restritas, da assembleia serão convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa ou por solicitação de 2/3 do total de delegados.
    a) Compete à mesa, além de orientar as reuniões, organizar um dossiê anual com todos os elementos relacionados com a atividade desenvolvida e manter com os órgãos de gestão da escola contatos frequentes;
    b) De todas as reuniões da assembleia será lavrada ata que constará do dossiê atrás referido;
    c) As atas da assembleia serão redigidas pelos secretários, rotativamente.

Diretor Júnior

d) Em reunião geral de Delegados e Subdelegados de Turma é eleito o Diretor Júnior, por votação secreta, de entre os candidatos propostos e por uma maioria absoluta dos votos.
e) O Diretor Júnior tem a função de representar os alunos perante o Diretor do Agrupamento e defender os seus interesses, propor alterações ao funcionamento da escola e apresentar sugestões que contribuam para o seu melhoramento.
f) Intervir em todas as questões de interesse educativo, nomeadamente na política de ensino.
g) Participar nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

SUBSECÇÃO III

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 17.º

Regime de assiduidade e frequência

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O aluno, uma vez matriculado em Educação Moral e Religiosa, tem a obrigação de frequentar a disciplina até final do ano letivo, não sendo permitida a anulação da frequência.
4. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
5. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar acompanhado de material e/ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo ensino e aprendizagem.
6. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no ponto anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
7. Na Educação Pré-Escolar, verificando-se que uma criança está a faltar consecutivamente durante dez dias seguidos ou interpolados sem justificação, a educadora responsável deverá enviar ao respetivo encarregado de educação uma carta registada com aviso de receção, solicitando esclarecimento sobre a ausência. Caso se trate de uma desistência ou se confirme a falta de resposta por parte do encarregado de educação, a escola sede do Agrupamento deverá proceder, no prazo de dez dias úteis, ao preenchimento da vaga, com outra criança que se encontre em lista de espera.
8. No 1.º ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
9. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
10. Os atrasos no cumprimento dos horários serão avaliados caso a caso e ponderados pelo professor respetivo.

Artigo 18.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 e/ou equipamento necessário.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Os atrasos sistemáticos prejudicam as atividades letivas e não letivas, pelo que deverá ser tido especial cuidado no cumprimento dos horários. Nos primeiros tempos letivos, da manhã ou da tarde, os alunos terão uma tolerância de cinco minutos, para a entrada na sala de aula. Nos restantes tempos letivos, os alunos não terão qualquer tolerância. Os atrasos no cumprimento dos horários serão avaliados caso a caso e ponderados pelo professor respetivo.
6. Sempre que o encarregado de educação pretenda que o aluno saia da escola durante o horário escolar previsto, deverá enviar ao professor titular de turma / diretor de turma / Diretor do Agrupamento /Coordenador de estabelecimento, através do email institucional, uma autorização escrita.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano da turma não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares previstas no currículo, tendo em conta que na sua planificação tem que ser prevista articulação entre as diferentes disciplinas, considerando-se pois dadas as aulas dessas disciplinas.

Artigo 19.º

Faltas de Material

1. Se o aluno repetidamente não trouxer os livros ou outro material necessário, por exemplo o computador da Escola Digital, às atividades escolares ser-lhe-á marcada falta de material no programa de registo de faltas ou outro meio destinado para o efeito, ficando assim imediatamente comunicada ao seu diretor de turma.
2. Após verificadas três faltas de material, o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclo comunicá-las-ão ao respetivo encarregado de educação.
3. Se houver reincidência e o material em falta contribuir para que o aluno prejudique a sua aprendizagem e a dos outros alunos, poderá ser aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula, sendo marcado um trabalho específico.

Artigo 20.º

Faltas às atividades de apoio educativo ou complementares de inscrição ou de frequência

1. Se o aluno faltar repetidamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa (desporto escolar, projetos extracurriculares, …) ser-lhe-á marcada falta no meio destinado para o efeito.
2. Após verificadas três faltas, o professor titular de turma no 1.º ciclo ou o diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deverá comunicá-las ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 21.º

Dispensa da atividade física

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

Artigo 22.º

Faltas justificadas

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito, através do email institucional, pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, caso se trate de doença de caráter 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 infectocontagiosa, comprovada por declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
   d) Nascimento de irmão, no próprio dia e dia seguinte;
   e) Tratamento ambulatório em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei;

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 comummente reconhecida como própria dessa religião;

h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema de alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais, quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

Artigo 23.º

Justificação de faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, por meio de caderneta escolar e outros meios digitais, à educadora, no pré-escolar, ao professor titular, no 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e nas diversas ofertas formativas.
2. A justificação é apresentada por escrito, referenciando os motivos, acompanhada de declaração justificativa, sempre que a causa seja de entidade externa.
3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, podendo, igualmente, contactar qualquer entidade que lhe pareça relevante, no sentido do correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, quando o motivo é previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 24.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
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, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 25.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, na Educação Pré-escolar;
   b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
   c) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas previstos no número anterior, os pais

ou o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo educador, no pré-escolar, ao professor titular, no 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e nas diversas ofertas formativas.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 26.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno do Agrupamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 50.º e 51.º do presente regulamento interno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 27.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no artigo 17.º 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 pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite das faltas.
4. Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, ultrapassados os totais de faltas injustificadas, o professor titular de turma ou o diretor de turma e o professor da disciplina envolvida devem fazer uma avaliação das aprendizagens não realizadas, tomando em conta o percurso escolar do aluno, de modo a decidir as atividades de recuperação a aplicar, sendo que poderão revestir a forma de:
   a) Prova escrita ou oral sobre as aprendizagens em falta, em data e hora a marcar ponderadamente;
   b) Integração do aluno num programa específico de apoio educativo, durante um período tido por adequado;
   c) Um projeto ou trabalho de pesquisa sobre as matérias lecionadas, num limite de tempo tido por adequado;
   d) Realização de medidas de caráter social durante o tempo tido por adequado.
5. Na concretização das atividades de recuperação deverá ter-se em conta o seguinte:
   a) Horário das atividades letivas do aluno para evitar coincidências;
   b) Prazo a definir, colaborativamente com o encarregado de educação, nunca excedendo as 4 semanas, para a concretização das medidas;
   c) A concretização das atividades de recuperação só poderá ocorrer depois de o aluno e do encarregado de educação serem avisados, pelo email institucional ou carta registada, do dia, hora, local, objetivos e avaliação do mesmo.
6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.
7. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do número de faltas. A implementação/realização das atividades de recuperação por parte do aluno terá lugar em horário suplementar ao horário letivo e incidirão nas matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere este ponto, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua situação concreta, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas 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.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação de medidas a decidir pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma nos respetivos casos, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 28º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação do Agrupamento, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
   a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
   b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma são definidas no regulamento interno da escola.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO IV

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 29.º

Qualificação da Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 30.º

Participação de ocorrência

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

Artigo 31.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas 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 as 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 disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 32.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
4. Se do comportamento disciplinar do aluno resultarem danos a pessoas ou a bens, o encarregado de educação é responsável pela sua reparação perante o lesado.

Artigo 33.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser

aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Compete ainda ao docente a marcação de falta e determinar quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Deve providenciar-se o acompanhamento do aluno por um assistente operacional ao local onde se desenvolve as atividades. O aluno apenas pode permanecer fora da sala de aula um (1) tempo de 50min de cada vez, findo o qual regressará à sala de aula com a tarefa e o registo da ocorrência.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento solicitar às chefias intermédias, professor titular de turma e/ou diretor de turma a averiguação da veracidade dos factos em análise. Estes preenchem para o devido efeito, o documento denominado de "participação ao Diretor Geral", no qual devem constam os descritivos, bem como elencadas as propostas de medidas a serem aplicadas ao aluno(a) corretivas ou sancionatórias que serão posteriormente ratificadas pelo Diretor do AEPS. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. Compete às chefias intermédias, professor titular de turma e/ou diretor de turma, no âmbito do previsto neste regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
9. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 34.º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece ainda ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. Na aplicação das medidas corretivas referidas nos números anteriores deverá ter-se em conta:
6. O horário das atividades letivas do aluno, para evitar coincidências;
7. O prazo a definir consoante a gravidade do caso e nunca excedendo quatro semanas;
8. A reparação do dano provocado sempre que possível.
9. A aplicação da medida corretiva de mudança de turma é aplicada pelo Diretor, depois de ouvidos o professor titular de turma/diretor de turma e o Coordenador do Conselho de Docentes/Coordenador dos diretores de turma e depois de comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

Artigo 35.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do

Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, tendo em conta o plasmado no artigo 33º, ponto 7.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar [este plano de trabalho será idealizado em conformidade com o definido no horário do aluno (compete ao professor titular de turma e/ou diretor de turma a solicitação das tarefas a serem realizadas pelo aluno). Este documento é dado a conhecer ao Encarregado de Educação e cumulativamente ao aluno. O incumprimento deste preceito por parte do aluno(a) inviabiliza o cumprimento da medida disciplinar que lhe havia sido proposta, tendo a mesma de ser reformulada e consequentemente apresentada ao Diretor do AEPS para aprovação. Este preceito será efetuado pelo professor titular de turma e/ou diretor de turma.],com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. A medida prevista na alínea b) do n.º 2 requer uma tipificação de situações que oriente a sua aplicação de acordo com a gravidade das infrações, no sentido de se proceder com justiça e equidade.
7. Será aplicado 1 (um) dia de suspensão quando forem verificadas as seguintes situações:
   a) Saltar as grades para entrar ou sair da escola;
   b) Desrespeitar verbalmente professores ou pessoal não docente;
   c) Possuir tabaco dentro do recinto escolar;
   d) Destruir ou danificar propositadamente objetos pertencentes a outras pessoas (para além de indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados).
   e) Não cumprimento das medidas corretivas.
8. Serão aplicados 2 (dois) dias de suspensão quando forem verificadas as seguintes situações:
   a) Agredir física ou psicologicamente outro(s) aluno(s);
   b) Destruir ou danificar, propositadamente, equipamento escolar, material elétrico, informático, de laboratório ou outro;
   c) Desrespeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
   d) Possuir álcool dentro do recinto escolar ou em atividades de visitas de estudo.
9. Serão aplicados 3 (três) dias de suspensão quando forem verificadas as seguintes situações:
   a) 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;

b) Transportar quaisquer equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;

c) Transportar quaisquer materiais passíveis de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

d) Consumir tabaco dentro do recinto escolar;

e) Possuir drogas dentro do recinto escolar.

f) Comparecer no recinto escolar sob o efeito de álcool ou de substâncias aditivas, designadamente drogas;

10. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 38.º do regulamento interno, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
11. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referidas no número 5, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do regulamento interno.
12. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 38.º, 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.
13. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
14. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 36.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 33.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 37.º

Comportamentos disruptivos

1. O Agrupamento considera, entre outros, os seguintes comportamentos passíveis de aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
   a) A agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa;
   b) A agressão verbal, pelo uso de vocabulário impróprio, a qualquer elemento da comunidade educativa;
   c) O roubo e a extorsão de qualquer objeto no espaço escolar ou a qualquer membro da comunidade educativa;
   d) A recusa de cumprimento das regras do Regulamento Interno;
   e) A danificação de mesas, portas, paredes, cadeiras, persianas ou de qualquer outro material escolar das salas de aula;
   f) Agressão ao meio ambiente - enquadrando-se também aqui a utilização de todas as substâncias que alterem a qualidade do ar (bombinhas de mau cheiro, etc.);
   g) A utilização das zonas além dos limites do espaço escolar, invadindo propriedade alheia;
   h) A utilização indevida de materiais ou equipamentos escolares;
   i) A utilização de boné, capucho ou óculos de sol na sala de aula;
   j) O ato de mascar pastilhas elásticas na sala de aula.
   k) Porte de quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos (cortantes, explosivos, inflamáveis, lasers e outros.) passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
   l) A utilização de 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;
   m) 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;

n) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

o) Não respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

p) Possuir ou consumir substâncias tais como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, ou promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

Artigo 38.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 35.º é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola.
3. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
4. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
5. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.

9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 32.º;
    d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

Artigo 39.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e ainda:
    a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
    b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta a realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 10 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 32.º do regulamento interno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 40.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
   a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos seguintes:
   a) Se na decisão do procedimento disciplinar instaurado ao aluno lhe for aplicada, ainda que suspensa na sua execução, qualquer medida disciplinar sancionatória, o aluno será sujeito a um teste de avaliação suplementar que verse sobre os conteúdos abordados durante as respetivas faltas;
   b) Caso lhe seja aplicada uma ou mais medidas corretivas e nenhuma sancionatória, o aluno será sujeito à realização de um trabalho de pesquisa sobre os conteúdos abordados durante as respetivas faltas;
   c) Caso se conclua que o aluno não cometeu as infrações participadas, terá direito, caso o requeira por escrito ao Diretor do Agrupamento, a aulas de compensação que versem sobre os conteúdos abordados durante as respetivas faltas.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 35.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 38.º.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do presente artigo.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência e responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 41.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 35.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Estabelecimentos Escolares que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 42.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno de outra escola, na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 do presente artigo, a escola conta com a colaboração dos serviços técnico-pedagógicos.

SUBSECÇÃO V

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 43.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
   a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
   b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 33.º
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos

interessados pelo Diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 41.º.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 44.º

Salvaguarda da convivência escolar

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

SUBSECÇÃO VI

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 45.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, deve comunicar-se o ocorrido às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela

direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO VII

RESPONSABILIDADE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 46.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

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

Artigo 47.º

Responsabilidade dos alunos

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

Artigo 48.º

Papel especial dos professores

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

Artigo 49.º

Autoridade do professor

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

Artigo 50.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola;
e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado 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;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 51.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 24.º;

   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 24.º, 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, nos termos previstos nos artigos 38.º e 39.º;

   c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à

competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, de acordo com os normativos legais.
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, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética.
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, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 38.º e 39.º do regulamento interno.

Artigo 52.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do Ensino Básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor do Agrupamento a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
   a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
   b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 53.º

Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento

para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento e deve, preferencialmente, ser promovida nos termos da lei.

Artigo 54.º

Intervenção de outras entidades

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

SUBSECÇÃO VIII

REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 55.º

Processo de avaliação dos alunos

Na Educação Pré-escolar

a) Há três momentos de avaliação. Nos 1.º e 2.º períodos o Conselho de docentes do pré-escolar dispõe de três dias úteis para realizar a avaliação das aprendizagens das crianças dos respetivos grupos. Os 1.º e 2.º períodos de avaliação são obrigatoriamente coincidentes com os períodos de avaliação estipulados para os outros níveis de ensino. A avaliação a realizar no final do ano letivo ocorre imediatamente após o final do 3.º período. A avaliação implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa na Educação Pré-escolar.

No Ensino Básico

a) No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º ciclo, dos conselhos de docentes e, nos 2.º e 3.º ciclos, dos departamentos curriculares.
b) Os critérios de avaliação são divulgados oralmente aos pais/encarregados de educação, em reunião com os docentes titulares e os diretores de turma, em reunião convocada para o efeito pelo Diretor. Podem também estar disponíveis no sítio web do Agrupamento.
c) Cada professor elucidará os alunos dos critérios específicos da sua disciplina.
d) Por proposta do Diretor e com o aval do Conselho Pedagógico, podem existir dois momentos de uma avaliação intercalar, a ocorrer no final de outubro e no carnaval.

Artigo 56.º

Intervenientes na avaliação

Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os agentes educativos envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o educador e professor titular de turma, em articulação com o Conselho de Coordenação Pedagógica na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo, respetivamente, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

Na Educação Pré-escolar

1. No processo de avaliação, para além do educador, intervêm:
   a) a(s) criança(s) ;
   b) a equipa educativa (outros docentes, auxiliares, outros técnicos ou agentes educativos) com responsabilidades na educação da criança;
   c) os encarregados de educação;
   d) o Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
   e) a equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva que participa na elaboração e implementação do PEI da criança;
   f) os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas.
2. As formas de participação das crianças e dos encarregados de educação no processo de avaliação neste Agrupamento são:
   a) Fazer cada criança refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
   b) Através da participação de todos os pais/encarregados de educação nos encontros periódicos realizados com o educador, permitindo não só um melhor conhecimento da criança e de outros contextos que influenciam a sua educação, como também o promover de uma atuação concertada entre o educador e a família;
   c) No acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem.

3. No âmbito da sua autonomia, compete ao Agrupamento, em articulação com os serviços de administração da educação, desenvolver e divulgar instrumentos de informação para os alunos, pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa.

No Ensino Básico

1. O processo de avaliação envolve também:
   a) O aluno;
   b) O encarregado de educação;
   c) Os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
   d) Os serviços técnico-pedagógicos e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos e o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando tal se justifique;
   e) A administração educativa.
2. As formas de participação dos alunos e dos encarregados de educação no processo de avaliação neste Agrupamento são:
   a) Cada aluno faz a sua autoavaliação através de ficha ou outro registo próprio em cada disciplina ou área disciplinar pelo menos no final de cada período;
   b) Através da participação do representante dos encarregados de educação nos conselhos de turma que tratam da elaboração dos planos de trabalho das turmas;
   c) Através da participação de todos os encarregados de educação nos encontros periódicos realizados com o diretor de turma;
3. No acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem.
   a) A participação dos serviços especializados de apoio educativo, dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e de outras entidades, nomeadamente os serviços de administração da educação, processa-se, por princípio, através de comunicação dos factos ou ocorrências ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
   b) No âmbito da sua autonomia, compete ao Agrupamento, em articulação com os serviços de administração da educação, desenvolver e divulgar instrumentos de informação para os alunos, pais e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa.

Artigo 57.º

Avaliação final

1. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
   a) Do educador titular da turma em articulação com o conselho de docentes do Pré-escolar e outros docentes/técnicos especializados da equipa educativa da criança; no Pré-escolar a avaliação formativa é expressa de forma descritiva em todas as áreas de conteúdo de acordo com as orientações curriculares para a Educação Pré-escolar, no final do ano letivo;
   b) Do professor titular da turma, em articulação com o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo;

c) Do conselho de turma, sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos.

2. A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:
   a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das capacidades desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano letivo;
   b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
   c) A verificação das condições de admissão às provas finais do 9.º ano.

Artigo 58.º

Avaliação interna

1. A avaliação deve ser realizada através de diferentes instrumentos, definidos pelo grupo de professores que lecionam a disciplina, por ano de escolaridade.
2. Os critérios de avaliação, a utilizar em cada disciplina, são definidos anualmente pelos departamentos curriculares, sob proposta dos grupos, e ratificados pelo Conselho Pedagógico.
3. Os diretores de turma devem dar conhecimento aos pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação, definidos para cada disciplina, do seu educando e, sempre que solicitado, permitir a sua consulta ou fotocópia pelo encarregado de educação.
4. Um exemplar dos critérios de avaliação de cada disciplina deve estar arquivado no dossiê do diretor de turma e disponível ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
5. A avaliação dos alunos com necessidades educativas deve respeitar o definido na Lei, e contar com a colaboração dos serviços técnico-pedagógicos, segundo o definido neste regulamento.
6. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que ele as solicite, em formulário próprio para o efeito, ou, pelo menos, 1 vez por período.
7. Os professores deverão proceder, logo no início do ano letivo ou em casos excecionais com a antecedência necessária, à marcação das fichas de avaliação e estas devem ser feitas de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais que uma por dia nem mais de três por semana (com exceção de casos pontuais).
8. Não devem ser feitas fichas de avaliação/testes na última semana de cada período letivo, a não ser em casos absolutamente excecionais, autorizados pelo diretor do Agrupamento.
9. Os alunos devem realizar, pelo menos, duas fichas de avaliação/testes por disciplina, em cada período letivo, sendo salvaguardadas situações excecionais.
10. A correção e entrega das fichas de avaliação devem ser feitas atempadamente, conforme estipulado neste Regulamento Interno, não podendo os alunos ser submetidos à realização de uma segunda ficha de avaliação sem que antes tenham recebido a anterior;
11. Todas as fichas de avaliação e trabalhos realizados pelos alunos têm de ser entregues nos períodos

a que dizem respeito.

12. Os enunciados das fichas de avaliação devem ser arquivados no respetivo dossiê de disciplina.
13. Qualquer falta do aluno a fichas de avaliação deve ser comunicada ao diretor de turma.
14. Justificada a falta do aluno e tendo esta sido aceite pelo diretor de turma, o professor pondera a realização de uma segunda ficha de avaliação e, em conjunto com o aluno, acordam uma data para a sua realização.
15. Se o aluno faltar a esta segunda ficha de avaliação, ainda que a justificação seja aceite pelo diretor de turma, fica ao critério do professor a marcação de uma terceira ficha de avaliação.
16. Se o aluno não realizar uma ou mais fichas de avaliação/testes no decurso do período letivo, o professor deve, quando necessário, aplicar outros instrumentos de avaliação, contabilizando-os na proposta de classificação a atribuir ao aluno, no final do período.

Artigo 59.º

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo no 9,º ano de escolaridade, nas disciplinas de:
   a) Português e Matemática;
   b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.
2. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para o Ensino Básico.
3. As condições de admissão às provas finais de ciclo desenvolvem-se de acordo com a regulamentação específica prevista nos normativos legais.

Artigo 60.º

Avaliação dos alunos no âmbito da Educação Inclusiva

1. Os alunos, abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão, realiza-se nos termos definidos na lei.
2. Os alunos, abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, realiza-se nos termos definidos no relatório técnico-pedagógico e no programa educativo individual.

Artigo 61.º

Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no seu Processo Individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, proporcionando uma visão

global do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

2. O Processo Individual do aluno previsto no número anterior é da responsabilidade do educador na Educação Pré-escolar, do professor titular da turma, no caso do 1.º ciclo, e do diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
3. O Processo Individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola/agrupamento.
4. No processo individual do aluno devem constar:
   a) A ficha sociobiográfica;
   b) Os registos trimestrais por período e ano;
   c) Um documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progresso, dado o caráter essencialmente formativo da avaliação na Educação Pré-escolar;
   d) Relatórios: médicos; SPO; outros;
   e) Planos de acompanhamento pedagógico, quando existam;
   f) O programa educativo individual no caso de o aluno estar abrangido por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   g) As informações relevantes do percurso educativo, designadamente, relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
   h) O Plano de Trabalho traçado no âmbito do não cumprimento do dever de assiduidade;
   i) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com os critérios definidos pelo Agrupamento. As fichas de autoavaliação, aplicadas pelo professor titular de turma/diretor de turma, no 3.º Período, de cada ano letivo, deverão ser englobantes e ter em conta os critérios gerais definidos pelo Agrupamento.
5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
6. A consulta do PIA pelos encarregados de educação só pode ser feita após deferimento de pedido feito por escrito. Esta consulta só poderá decorrer na presença do professor titular de turma/diretor de turma ou do Diretor, na ausência daquele. Este procedimento aplicar-se-á igualmente aos alunos quando maiores de idade.
7. Os professores e outros intervenientes no processo de ensino-aprendizagem só deverão consultar o PIA depois de prévia informação ao professor titular de turma/diretor de turma.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 62.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
   a) O registo biográfico;
   b) A caderneta escolar e digital;
   c) As fichas de registo de avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao agrupamento a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. O aluno deve fazer-se sempre acompanhar da respetiva caderneta escolar.
5. As fichas de registo de avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao encarregado de educação pelo educador, na Educação Pré-escolar, pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos.
6. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

SUBSECÇÃO IX

MÉRITO

Artigo 63.º

Quadro de Mérito

1. Será criado um Quadro de Mérito deste Agrupamento.
2. Três tipos de mérito: o mérito académico, o mérito por participação de relevo em atividades escolares e o mérito por atitudes e ações humanitárias;
3. O mérito académico destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, obtenham excelentes resultados escolares, traduzindo-se:
   a) No 1.º ciclo, numa menção de excelente em pelo menos seis das sete áreas (Língua Portuguesa, Matemática, Estudo do Meio, Educação Física, Oferta Complementar, Expressões Artísticas e Inglês), sendo cumulativamente na área de Português e de Matemática. Não serão consideradas as situações de alunos com a menção de Não Satisfaz em qualquer área;
   b) No 2.º e 3.º ciclos, numa média académica de nível igual ou superior a 4,5, sendo que na área de Português e de Matemática o nível deve ser igual ou superior a 4.

4. O mérito por participação de relevo em atividades escolares destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, evidenciem desempenhos de excelência nas atividades de enriquecimento curricular (Clube música, Programa PES e Press, Clube Proteção Civil, projeto de "mãos dadas", Projeto Bilíngue, Clube do xadrez, Robótica) ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
5. O mérito por manifestar atitudes e comportamentos de relevo em que se evidenciem valores humanitários em benefício da comunidade;
6. Os alunos merecedores de mérito em atividades, individuais ou em grupo, serão sinalizados pelos Diretores de turma, professores responsáveis pelas várias iniciativas ou de qualquer outra pessoa da comunidade educativa portadora de informação de relevo, numa proposta a apresentar para aprovação ao Conselho Pedagógico.
7. A escola reconhecerá o mérito em sessão solene.
8. Os prémios poderão ser de natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

SUBSECÇÃO X

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 64.º

Definição

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) são de oferta obrigatória pelos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção das atividades.
2. As AAAF decorrem preferencialmente em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
3. As AAAF são implementadas pelo município e desenvolvidas pelas juntas de freguesia ou associações de pais, articulando com o agrupamento de escolas na sua realização, no âmbito de um protocolo de cooperação celebrado anualmente.

Artigo 65.º

Regime de inscrição e de frequência

No ato de matrícula ou de renovação de matrícula na Educação Pré-escolar, o encarregado de educação é auscultado no sentido de saber se há necessidade da AAAF, através de inscrição na valência.

Artigo 66.º

Supervisão e Acompanhamento

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador titular de grupo e compreendem:
   a) Programação das atividades;
   b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
   c) Avaliação da sua realização;
   d) Reuniões com os encarregados de educação.

SUBSECÇÃO XI

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 67.º

Definição

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do Ensino Básico as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

Artigo 68.º

Regime de inscrição e de frequência

1. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto de Aluno e Ética Escolar.

Artigo 69.º

Supervisão e Acompanhamento

1. A supervisão e acompanhamento AEC compete aos departamentos, ao docente titular de turma e ao coordenador de estabelecimento.
2. Os departamentos são responsáveis pela articulação e a gestão curricular, designadamente:
   a) Planificação das AEC em articulação com a planificação curricular a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores;
   b) Avaliação trimestral do cumprimento das planificações e da realização das atividades a desenvolver cooperativamente pelos departamentos e pelos dinamizadores, procurando adequar as AEC às necessidades dos alunos;

c) Para efeitos de acompanhamento pedagógico, apresentação trimestral da análise do desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular ao Conselho Pedagógico.

3. Ao docente titular de turma compete acompanhar, desenvolvendo trabalho colaborativo com os docentes das AEC, visando a articulação pedagógica e reunindo trimestralmente e, sempre que necessário, com os encarregados de educação.
4. Ao coordenador de estabelecimento, compete zelar pela verificação do cumprimento dos horários, nomeadamente assiduidade e pontualidade.

SUBSECÇÃO XII

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 70.º

Definição e âmbito

1. Considera-se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF poderá ser implementada pelas juntas de freguesia ou associações de pais, tendo por objetivo promover uma resposta social, mediante acordo celebrado anualmente com o agrupamento de escolas.

Artigo 71.º

Regime de inscrição e de frequência

No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do Ensino Básico, o encarregado de educação é auscultado no sentido de saber se há necessidade da CAF, através de inscrição na valência.

Artigo 72.º

Supervisão

1. A supervisão pedagógica da execução da CAF é realizada pelos docentes titulares de turma e coordenador de estabelecimento.
2. A supervisão compreende a colaboração na programação das atividades, reuniões com a entidade promotora e com os encarregados de educação.

SUBSECÇÃO XIII

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 73.º

Definição e âmbito

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE), a funcionar nos Serviços de Administração Escolar,

destinam-se a implementar medidas e ações no âmbito dos programas de apoio e de complemento educativos do Ministério da Educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos socioeconómico, cultural e de saúde, tendo em vista a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso educativo.

2. A ASE abrange as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico.
3. A ASE inclui os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar, estando afetos aos seguintes serviços: Bufete, Cantina, Papelaria, Seguro Escolar e Leite Escolar.

Artigo 74.º

Competências

Compete à ASE:

1. Atender os utentes que solicitem informações sobre os respetivos serviços.
2. Colaborar, com a autarquia:
   a) Na organização da rede de transportes escolares;
   b) Na divulgação da informação da ASE emanada da vereação do pelouro da educação para as crianças da Educação Pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo;
   c) Na organização dos processos da ASE para as crianças da Educação Pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo.
3. Organizar e supervisionar o funcionamento do refeitório, bufete, papelaria, reprografia e seguro escolar.
4. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, com base no posicionamento do agregado familiar no escalão de rendimento para atribuição de abono de família definido pela Segurança Social.
5. Proceder à comparticipação dos auxílios económicos, dentro dos limites previstos, nomeadamente dos manuais e material escolar, mediante a receção dos documentos comprovativos da despesa efetuada pelos encarregados de educação.
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.
7. A alteração de escalão ASE (de B para A, em caso de desemprego de 1 dos progenitores) é necessário apresentar o documento comprovativo do desemprego emitido pelo Centro de Emprego com a data da emissão da declaração e não deve ter mais de 7 dias, para que possa produzir efeitos.
8. Assegurar atividades relacionadas como aprovisionamento e economato.
9. Prestar apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua inclusão, frequência e conclusão.

Artigo 75.º

Aquisição de bens e serviços

1. A aquisição de bens e serviços na Escola Básica de Penafiel Sudeste é feita com cartão magnético de identificação.
2. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é creditado o valor dos carregamentos efetuados e é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos.
3. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada da escola, para se ter acesso aos serviços.
4. A primeira via do cartão magnético é atribuída no ato da matrícula. A segunda via terá um valor acrescido 5€.
5. Os cartões devem ser mantidos em bom estado de conservação.

Artigo 76.º

Bufete

1. O bufete é um serviço complementar destinado a apoiar a comunidade escolar, no que respeita a alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares, numa política alimentar correta, cumpridos os princípios dietéticos de qualidade e variedade, complementando a função educativa da escola.
2. O serviço de bufete ocorre num espaços físicos da escola sede, na sala de convívio dos alunos. Na sala do pessoal docente é proporcionado um serviço de bar.
3. O funcionamento deste serviço é assegurado por assistentes operacionais onde deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.
4. O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos respeitando os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
5. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do conselho administrativo, podendo ser praticados preços diferenciados no bufete e no bar e é afixado em local visível.
6. O horário de funcionamento do bufete é afixado anualmente e sempre que necessário, tendo em consideração os recursos e a dieta saudável dos alunos.

Artigo 77.º

Cantina

1. A cantina é o local de fornecimento de refeições escolares, designadamente o almoço, visando assegurar uma alimentação equilibrada adequada às necessidades da população escolar.
2. A cantina destina-se a servir os elementos da comunidade escolar (alunos, docentes e não

docentes).

3. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos operadores.
4. As ementas das refeições são afixadas semanalmente nos locais habituais, assim como na página eletrónica.
5. Na escola sede, a gestão do serviço de refeições (almoço) é da responsabilidade da câmara Municipal de Penafiel.
   a) Por regra, a refeição é adquirida na véspera, através do cartão magnético, nos "quiosques" existentes na escola sede ou em casa, através da página eletrónica (GIAE ONLINE).
   b) A aquisição da refeição no próprio dia, só pode ser feita até às 10 horas, com uma sobretaxa, sujeita a atualização anual.
   c) O aluno no ato da aquisição da refeição, por uma questão de segurança, deve verificar se de facto coincide com o(s) dia(s) em que de facto tem aulas de manhã e de tarde.
   d) Se a refeição já foi adquirida, mas por alguma razão se verificar que ela já não é necessária, esta pode ser transferida para outro dia, no próprio dia até às 10 horas;
   e) A entrada dos alunos no refeitório faz-se em fila única com a apresentação e passagem obrigatórias do cartão magnético no respetivo "quiosque".
   f) Os utentes devem aguardar ordeiramente que a refeição seja servida em fila única.
   g) Para que todos possam usufruir melhor de uma refeição saudável, os alunos devem colaborar através do comportamento para um bom ambiente.
   h) No final da refeição, os alunos devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.
6. O serviço de refeições (almoço) é da responsabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 78.º

Leite Escolar

É fornecido leite escolar (2 dl) diariamente às crianças dos Jardins-de-infância e das Escolas do 1.º Ciclo de forma a criar o hábito do seu consumo deste alimento e dar resposta adequada às efetivas necessidades alimentares.

Artigo 79.º

Suplemento Alimentar

1. Como medida de apoio alimentar complementar, prevista no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, o bufete pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos que frequentam os 2º e 3.º ciclo.
2. O suplemento alimentar é constituído por um leite/iogurte/sumo e uma sande/bolo e é fornecido de

acordo com o horário letivo do aluno.

3. Cabe ao encarregado de educação do aluno, ou Diretor de turma, solicitar o referido suplemento alimentar através de um requerimento dirigido ao Diretor do agrupamento que procederá ao respetivo despacho autorizador.

Artigo 80.º

Transportes Escolares

1. A utilização dos transportes escolares é gratuita, para os alunos do Ensino Básico, desde que o requeiram no ato da matrícula/renovação de matrícula.
2. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 81.º

Papelaria e Reprografia

A reprografia e a papelaria destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar e funciona em local próprio.

SUBSECÇÃO XIV

SEGURO ESCOLAR

Artigo 82.º

Definição e âmbito

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. O Seguro Escolar abrange:
   a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os alunos do Ensino Básico;
   b) As crianças inscritas nas AAAF da Educação Pré-escolar e os alunos inscritos na CAF Componente de Apoio à Família (CAF), do 1.º ciclo do Ensino Básico;
   c) Os alunos do Ensino Básico a frequentarem as Atividades de Enriquecimento Curricular, ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajeto de ida e volta para essas atividades e no âmbito do Desporto Escolar.

   d) Os alunos que usam próteses, nomeadamente as próteses oculares, não devem usar as mesmas durante as aulas de educação física ou durante a prática de exercício físico (ex.º quando estão na hora do intervalo a jogar futebol), de modo a prevenir os acidentes e evitar lesões físicas,

provocadas pelo uso dos óculos. Se a necessidade do uso dos meios auxiliares de visão for inequivocamente indispensável face ao défice de visão do aluno, deve a mesma ser comprovada por declaração médica, que deve conter a respetiva vinheta (a declaração deve ser entregue, anualmente, no início de cada ano letivo);

Se esta declaração não existir, em caso de acidente, do qual resulte dano ou inutilização dos óculos, não será possível a sua reparação ou substituição no âmbito do seguro escolar;

os alunos, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, quando usuários de próteses oculares, devem usar, também, corrente para segurar os óculos;

e)Sempre que do acidente resulte inutilização dos óculos, o encarregado de educação deve entregar nos serviços administrativos os seguintes documentos:

- Fatura de aquisição dos óculos danificados;
- Declaração da ótica comprovativa da impossibilidade da reparação e de que o material da armação, das lentes ou dos óculos a adquirir é equivalente ao danificado;
- 3 orçamentos de óticas diferentes, sendo que os óculos devem ser adquiridos na de mais baixo preço.

f) Os alunos que beneficiem de qualquer outro subsistema de saúde que não o SNS (por ex.º ADSE, ADM ou outros) ou que possuam algum seguro de saúde complementar, devem, no ato da matrícula, entregar documento comprovativo dessa situação;

Artigo 83.º

Definição de acidente escolar

1. É considerado Acidente Escolar:

1.1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão ou doença;

1.2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação/ensino, também está abrangido;

1.3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação/ensino, ou vice-versa, desde que:

a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;

b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;

c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de

educação/ensino que frequenta.

d) Os acidentes escolares devem ser comunicados, por e-mail, ao diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular, devendo ser feita uma descrição completa da ocorrência, indicando-se o dia e a hora, o local, o tipo de lesão e o nome das testemunhas (pelo menos, 2).

Artigo 84.º

Garantias

1. As garantias do seguro escolar são complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que a criança ou o aluno seja beneficiário.
2. O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, também garante: a assistência médica (apenas em instituições hospitalares públicas) e medicamentosa e o transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

Artigo 85.º

Situações de exclusão

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, consequentemente, da cobertura do respetivo seguro:
   a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;
   b) O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade do órgão de gestão do estabelecimento de educação/ensino;
   c) O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
   d) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
   e) As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
   f) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
   g) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
2. Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento e, designadamente:
   a) As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação/ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
   b) As que não se encontram devidamente justificadas.

SECÇÃO II

PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 86.º

Direitos dos professores

1. O professor tem direito a:
   a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e a acompanhar o seu desenvolvimento, individualmente ou através dos seus representantes;
   b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer serviço da escola;
   c) Ser ouvido sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
   d) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da comunidade educativa;
   e) Dispor de instalações apetrechadas e adequadas, com conforto, para convívio, trabalho e reflexão profissional;
   f) Ser apoiado no exercício das suas atividades, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
   g) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
   h) Ter acesso ao apoio técnico, legal, material e documental;
   i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
   j) Ser nomeado, ou ser eleito nos casos previstos, para os órgãos enunciados neste Regulamento Interno;
   k) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
   l) Usufruir de autonomia técnica e científica e de liberdade de escolha dos métodos de ensino, das técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
   m) Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
   n) Segurança na sua atividade profissional.

Artigo 87.º

Deveres dos professores

1. Constituem deveres específicos dos professores:
   a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e atividades que lhe forem exigidas bem como no cumprimento de todos os outros deveres estabelecidos na lei geral da função pública, no ECD e neste Regulamento Interno;
   b) Cumprir com profissionalismo o serviço que lhe foi atribuído;
   c) Estar atualizado do ponto de vista científico, pedagógico, social e cultural;
   d) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa na sua integridade física e moral;
   e) Respeitar as normas deontológicas relativas à sua profissão;
   f) Promover um convívio saudável, num clima de confiança e baseado no respeito;
   g) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões;
   h) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito à sala de aula, material didático, equipamentos, mobiliário e espaços verdes;
   i) Promover situações e/ou experiências que permitam aos alunos a aprendizagem do direito e dever de cidadania e intervenção democrática na sua comunidade;
   j) Envolver os alunos em projetos que lhes permitam saber – agir de acordo com as situações concretas do dia-a-dia;
   k) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e incutir-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
   l) Estimular, através da valorização e reforço positivo, a autoestima de todos os alunos;
   m) Promover e participar em atividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres dos alunos;
   n) Esclarecer os alunos, no início do ano letivo, sobre os objetivos e os conteúdos programáticos, bem como dos critérios de avaliação na sua disciplina;
   o) Comunicar aos diretores de turma, periodicamente, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
   p) Cumprir com a entrega das fichas de avaliação aos alunos/testes, de acordo com o seguinte critério: docente com uma a cinco turmas até duas semanas; docente com mais de cinco turmas até três semanas;
   q) Justificar sempre as suas faltas nos termos da legislação em vigor;
   r) Entregar ao Diretor, sempre que possível, quando pretenda ausentar-se do serviço, o plano de aula da turma a que irá faltar, ou assegurar a permuta ou compensação da aula;
   s) Assinar as folhas de presença em todas as reuniões;
   t) Dirigir-se para a sala de aula, de modo imediato, após o toque de entrada;
   u) Não ultrapassar os dez minutos de tolerância, após o toque que assinala o primeiro tempo do

turno da manhã, para entrada na sala de aula;

v) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a abandoná-la, não permitindo em caso algum que os alunos permaneçam na mesma sem vigilância;

w) Verificar o estado em que se encontra a sala no início da aula;

x) Registar e comunicar qualquer anomalia ou estragos verificados;

y) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada, as luzes desligadas e o quadro apagado;

z) Munir-se do livro de ponto antes das aulas, se não existir programa informático para registo da atividade letiva;

aa) Zelar pela salvaguarda dos registos do livro de ponto e/ou registar com zelo no programa informático a atividade letiva;

bb) Colocar, no final da aula, o livro de ponto, na ausência de registo informático, no local previsto para tal;

cc) Sumariar e numerar, no livro de ponto, ou no meio informático destinado ao efeito, com conhecimento dos alunos a lição;

dd) Cumprir integralmente o tempo letivo estipulado por lei;

ee) Manter a ordem e a disciplina dentro e fora da sala de aula;

ff) Requisitar com 24 horas de antecedência o material audiovisual no respetivo bloco ou sala específica;

gg) Manter o telemóvel desligado durante as aulas, reuniões e outras atividades que decorram na escola;

hh) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

ii) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;

jj) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada;

kk) Regular os comportamentos na sala de aula promovendo um ambiente concordante com o direito dos alunos à aprendizagem, encaminhando para os espaços apropriados os alunos que a impedem;

ll) Indicar o n.º do aluno alvo da ordem de saída da sala de aula, no livro de ponto ou noutro meio destinado para o efeito, colocando à frente a sigla "OSSA", (ordem de saída da sala de aula) implicando a permanência do aluno na escola no desempenho de outras atividades formativas, e a comunicação da ocorrência, em documento normalizado, ao diretor de turma;

mm) Sumariar e assinar, no livro de ponto ou noutro meio destinado para o efeito, todas as horas não letivas marcadas no horário;

nn) Limitar o uso de equipamentos pessoais nas instalações do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste aos equipamentos tecnológicos, como computador e telemóvel/smartphone.

Artigo 88.º

Autoridade do professor

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
2. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. 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.
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 89.º

Regime de avaliação

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na lei em vigor.

Artigo 90.º

Regime disciplinar

O não cumprimento das normas constantes no Regulamento Interno e demais deveres previstos na legislação em vigor, é passível de procedimento disciplinar, o qual é regulamentado pela Lei em vigor.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 91.º

Pessoal não docente

Entende-se por pessoal não docente os assistentes operacionais, os assistentes técnicos e os técnicos superiores que possam vir a integrar os serviços de apoio educativo.

Artigo 92.º

Direitos do pessoal não docente

1. Participar, através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão pelos órgãos da escola.
2. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
3. Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos do Agrupamento.
4. Usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação, compreensão e tolerância.
5. Ser informado sobre as normas que regulam o funcionamento da escola, quer através da leitura do Regulamento Interno quer através das informações dadas pelos órgãos de gestão.
6. Ser assegurado transporte de regresso em caso de acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
7. Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.
8. Beneficiar de um espaço específico para arrumo de bens pessoais.

Artigo 93.º

Deveres do pessoal não docente

1. Constituem deveres do pessoal não docente, para além dos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho e demais legislação aplicável, os seguintes de acordo com cada setor de trabalho:
   a) Ser assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
   b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa,

incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir situações de indisciplina;

c) Conhecer e cumprir o que está superiormente estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e quaisquer outras determinações do Diretor e ajudar a resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
d) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa na sua integridade física e moral;
e) Zelar pelas boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver dificuldades surgidas com os alunos por meio do diálogo;
f) Comunicar possíveis incidentes ao D.T. ou ao Diretor em casos de maior gravidade;
g) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta;
h) Ser solidário com os seus colegas;
i) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
j) Assinalar a entrada e a saída na escola, para cumprimento do horário de trabalho, através do cartão eletrónico;
k) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
l) Aplicar a medida corretiva de advertência a um aluno, fora da sala de aula, perante um comportamento perturbador/disruptivo passível de ser considerado infração disciplinar.

SUBSECÇÃO II

PESSOAL DAS CARREIRAS GERAIS

Artigo 94.º

Deveres e funções específicos do coordenador técnico de administração escolar

1. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir e supervisionar os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
2. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar compete, ainda, predominantemente:
   a) Providenciar para o bom funcionamento dos serviços;
   b) Orientar e coordenar as atividades;
   c) Supervisionar a elaboração dos documentos administrativos;
   d) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de serviço;
   e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;

f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
g) Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para garantir a sua divulgação pelas diferentes áreas;
h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
i) Apreciar os pedidos de justificação de faltas dos Assistentes Técnicos;
j) Participar no Conselho Administrativo;
k) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
m) Dar cumprimento às deliberações do Diretor;
n) Validar as requisições de material, quando devidamente autorizadas;
o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços;
p) Responsabilizar-se pela segurança do Selo Branco da Unidade Orgânica;
q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem;
s) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços.

Artigo 95.º

Dependência hierárquica direta

A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente do Diretor.

Artigo 96.º

Substituição da Coordenadora Técnica

A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar é substituída nas faltas e impedimentos pelo Assistente Técnico de maior categoria e mais antigo.

Artigo 97.º

Deveres e funções dos assistentes técnicos

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. Compete ao assistente técnico, designadamente:
   a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
   b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor do Agrupamento;
   c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
   d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
   e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
   f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e demais entidades;
   g) Organizar e manter organizados os processos relativos à gestão dos alunos;
   h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

Artigo 98.º

Deveres e funções do assistente técnico de Ação Social Escolar (ASE)

O assistente técnico de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços técnico-pedagógicos, competindo-lhe, designadamente:

a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicada;
d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
e) Participar na organização dos transportes escolares em colaboração com a autarquia;
f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e materiais escolares, num processo de orientação de consumo.

Artigo 99.º

Deveres e funções do encarregado operacional

Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
b) Colaborar com a direção, órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
f) Requisitar ao armazém 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, etc;
i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 100.º

Deveres e funções do assistente operacional

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de rececionista, responsável da papelaria, operador de reprografia e colaborador de biblioteca, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, designadamente:

a) Marcar nos livros de ponto, ou em documento próprio as faltas dos professores sempre que não compareçam às aulas em tempo devido, registando-as nos mapas correspondentes;
b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos estabelecimentos de educação e ensino e controlar entradas e saídas;
d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens com especial atenção aos alunos com NEE;
e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;
i) Zelar pela conservação dos recursos físicos e materiais;
j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
k) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento dos serviços;
l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
n) Limpar a área que lhe foi atribuída;
o) Manter asseadas e abertas as instalações sanitárias;
p) Abrir os livros de ponto semanalmente, no caso de existirem;
q) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
r) Informar imediatamente o chefe de pessoal de qualquer estrago e/ou extravio de material didático e/ou instalações;
s) Abrir e fechar as portas das salas de aula quando necessário;
t) Impedir a permanência dos alunos dentro das salas de aula nos intervalos;
u) Impedir a presença de alunos no edifício ou à volta dele, durante a realização de atividades letivas, especialmente quando em atitudes que perturbem o seu normal funcionamento;
v) Dar resposta aos pedidos dos docentes que lecionam na zona em que é responsável;
w) Permanecer sempre na área que está sob sua responsabilidade;
x) Providenciar a sua substituição quando, por motivo de força maior, tiver de se ausentar;
y) Falar baixo nas imediações das salas de aula durante as atividades letivas;
z) Usar a bata e respetiva identificação;
aa) Controlar a portaria da escola, quando a desempenhar funções de porteiro, identificando qualquer visitante, através de um documento de identificação, sem retê-lo na portaria e atribuindo-lhe um cartão próprio a ser utilizado durante a visita;
bb) Controlar igualmente a entrada e saída de alunos cumprindo as regras estabelecidas neste Regulamento.

SUBSECÇÃO III

REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 101.º

Avaliação

O Pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação vigente e as orientações da autarquia.

SUBSECÇÃO IV

Regime disciplinar

Artigo 102.º

Disposições gerais

O não cumprimento das normas constantes no Regulamento Interno e demais deveres previstos na legislação em vigor, é passível de instauração de procedimento disciplinar, nos termos da lei em vigor.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 103.º

Princípio geral

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b) Por decisão judicial;
   c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 104.º

Direitos gerais dos pais e encarregados de educação

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação os seguintes:

a) Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
d) Colaborar com os professores no âmbito do ensino – aprendizagem do seu educando;
e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
f) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do seu educando, no final de cada período escolar e em todas as situações que o justifique;
g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário e no cumprimento do estabelecido legalmente neste regulamento;
h) Eleger e ser eleito representante nos órgãos da escola de acordo com a lei em vigor;
i) Conhecer o estatuto do aluno bem como o Regulamento Interno do Agrupamento;
j) Participar na definição dos períodos em que os encarregados de educação e ou os seus

representantes participam na vida da escola;

k) Solicitar ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega do registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos, a reapreciação das decisões do Conselho de Turma decorrentes da avaliação do seu educando;

l) Interpor recurso para o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de 5 dias úteis após a receção da resposta ao pedido de reapreciação de avaliação do seu educando, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo;

m) Ter acesso ao Processo Individual do Aluno (PIA), através do diretor de turma ou do professor titular de turma;

n) Eleger o Representante dos Pais e Encarregados de Educação em cada turma para as funções que lhe competirem.

Artigo 105.º

Deveres dos Pais e Encarregados de educação

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
4. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
5. Contribuir para a elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo, do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
6. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
7. Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
8. 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, de 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;
9. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
11. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

12. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
13. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 106.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

A(s) associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação (APEE) dos alunos do Agrupamento deverá(ão) definir a forma de representação e coordenação das atividades de modo a poder(em) exercer os seus direitos e deveres enquanto estrutura de representação do Agrupamento de Escolas.

Artigo 107.º

Estatutos da Associação de Pais

A(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação rege(em)-se por estatutos próprios.

Artigo 108.º

Direitos da Associação dos Pais e Encarregados de Educação

Constituem direitos da APEE, entre outros, os seguintes:

a) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
b) Reunir com a direção, órgãos da administração, coordenadores de estabelecimento e gestão do Agrupamento, designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola;
c) Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse;
d) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos da ação social escolar, nos termos da lei;
e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
f) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
g) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pelo Agrupamento;
h) Ser informada dos fatores ou acontecimentos que implicam a alteração do ambiente escolar;
i) Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação de interesse, depois de autorizado pelo Diretor;
j) Ser recebida pelos diretores de turma ou participar em reuniões com os mesmos, a seu pedido ou por convocatória expressa;

k) Possuir um arquivo organizado da sua documentação numa das escolas do Agrupamento.

Artigo 109.º

Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres da APEE, entre outros, os seguintes:

a) Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais;
b) Indicar ao Diretor os elementos eleitos, em assembleia geral, para representar a APEE no Conselho Geral;
c) Alertar o Diretor, os órgãos de administração e diretores de turma para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cooperar na sua resolução;
d) Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações das escolas com a comunidade;
e) Solicitar ao diretor com um mínimo de 3 dias de antecedência a cedência do espaço físico necessário para as reuniões.

SECÇÃO V

AUTARQUIA

A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a Autarquia (Assembleia Municipal, Câmara Municipal, Assembleia de Freguesia e Junta de Freguesia) como uma estrutura que assegura a interligação da comunidade com a Administração do Sistema Educativo.

Artigo 109.º

Direitos da Autarquia

1. A Autarquia é membro de pleno direito do Conselho Geral, designando três representantes ao mesmo.
2. A Autarquia e o Diretor do Agrupamento podem celebrar contratos de cooperação, em parceria, para ajuda mútua e para a prossecução dos seus fins: pedagógicos, educacionais e sociais, numa dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a Escola se insere, nomeadamente no que respeita à ação social escolar, aos transportes e à manutenção das instalações.

Artigo 110.º

Deveres da Autarquia

1. Colaborar no processo de transição para o regime de Autonomia, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas.
2. Assegurar o desenvolvimento da função educativa, garantindo a manutenção e conservação das instalações escolares, o material pedagógico adequado e os apoios socioeducativos necessários, de acordo com as leis em vigor.
3. Organizar e gerir os transportes escolares.
4. Deliberar em matéria de ASE para a Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo.
5. Gerir e conservar os estabelecimentos escolares.
6. Fornecer verba para o material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I
DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 111.º
Órgãos de direção, administração e gestão

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios:

a) O Conselho Geral;
b) O Diretor;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

Artigo 112.º
Sobre os processos eleitorais dos vários órgãos

1. As disposições referentes aos processos eleitorais para os órgãos de administração e gestão constam deste Regulamento Interno na especificidade e da legislação em vigor na generalidade.
2. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
3. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
4. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral e do processo concursal para o Diretor produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares respetivo.

Artigo 113.º
Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente diploma, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 114.º
Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais

de educação reabilitados, nos termos da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 115.º

Horário de funcionamento da Direção/Diretor

O horário de funcionamento da Direção/Diretor decorre das 8h às 16h de 2.ª a 6.ª feira, onde pode ocorrer neste período atendimento preferencialmente com e excecionalmente sem marcação.

SUBSECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 116.º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais, no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação.

Artigo 117.º

Composição e coordenação do Conselho Geral

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de vinte e um, assim distribuídos:
   a) Sete representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) Três representantes do município;
   e) Quatro representantes da comunidade local;
   f) O representante dos alunos – Diretor Júnior – participa nas reuniões do Conselho Geral, na qualidade de convidado (sem direito a voto);
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 118.º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

a) Elaborar, ou rever, nos primeiros trinta dias do mandato, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
b) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
c) Eleger o Diretor;
d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
f) Aprovar o plano anual de atividades;
g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
t) Aprovar o mapa de férias do diretor;
u) Aprovar a carta de missão do diretor, nos termos previstos nos normativos legais em vigor;
v) Proceder, nos termos da lei, à avaliação interna do diretor.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as

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

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 119.º

Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. O representante dos alunos – Diretor Júnior – será eleito, no início de cada ano letivo, em assembleia de Delegados de Turma.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, em reuniões de pais e encarregados de educação expressamente convocadas para o efeito, pelo Diretor, sendo eleitos na seguinte proporção: Escola Básica de Abragão/J.I de Abragão, um representante; Escola Básica de Luzim/J.I de Luzim, Jardim de Infância de Vila Cova, Escola Básica de Boelhe/J.I de Boelhe um representante; Escola Básica de Peroselo/J.I de Peroselo, Escola Básica de Cabeça Santa/J.I de Cabeça Santa um representante; Escola Básica de Rio de Moinhos/J.I de Rio de Moinhos, um representante; Escola Básica de Penafiel Sudeste, um representante.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral cessante.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas após comunicação de cooptação pelos membros eleitos e designados do Conselho Geral, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral cessante.

Artigo 120.º

Eleições

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos).
4. As listas serão entregues até 15 dias antes do dia das eleições, ao diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
6. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio sendo afixadas nos locais habituais.
7. O pessoal docente e não docente reúne-se em separado, previamente à data de realização das eleições, para escolha das Mesas Eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
8. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, ininterruptamente, das 09 às 17 horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
9. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, podendo acompanhar o escrutínio o(s) representantes da(s) lista(s) opositor (as) à eleição, lavrando-se no final a ata, a qual será assinada pelos membros da mesa.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hont.
11. Caso não seja possível fazer o apuramento dos resultados e/ou a respetiva ata no próprio dia da eleição, todos os documentos referentes ao ato serão guardados, no cofre existente na administração da escola sede, pelo diretor, procedendo-se no dia seguinte, em horas a combinar pelas partes, à conclusão dos trabalhos, com a presença dos membros da mesa que presidiram à assembleia eleitoral.
12. Em caso de empate em número de votos em listas de representantes, que ponham em causa a atribuição de algum mandato, haverá um novo escrutínio, a realizar no prazo máximo de dois dias, entre as listas com igual número de votos, para se eleger o último mandato, o qual será atribuído à lista mais votada.
13. Nos dois dias subsequentes ao da realização da eleição dos representantes no conselho geral, o seu presidente em exercício de funções ou quem legalmente o substitua, remeterá as atas das assembleias ao membro competente do Ministério da Educação e Ciência para homologação.
14. A ata do conselho geral relativa ao processo de cooptação dos representantes das atividades de caráter cultural e económico e outras é enviada pelo presidente do órgão, depois de aprovada, ao membro competente do Ministério da Educação e Ciência.
15. A comunicação do processo de designação dos representantes de pais e encarregados de educação e da autarquia local será também enviada pelo presidente do Conselho Geral ao membro competente do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 121.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo método de Hont.

Artigo 122.º

Reunião do Conselho Geral

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

Artigo 123.º

Ausência de listas

Não se apresentando qualquer lista até ao limite temporal definido no regulamento eleitoral estabelecido, o processo eleitoral realizar-se-á de acordo com os termos a definir superiormente para estes casos.

SUBSECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 124.º

Diretor

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

Artigo 125.º

Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
      I. As alterações ao Regulamento Interno;
      II. O plano anual de atividades;
      III. O relatório anual de atividades;
      IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) Distribuir o serviço docente e não docente;
   e) Assegurar a planificação e o cumprimento do PPOA, plano de plena ocupação de alunos, em tempos escolares;
   f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de Educação Pré-escolar;
   g) Propor os candidatos a coordenadores dos departamentos curriculares, nos termos dos normativos legais;
   h) Designar os diretores de turma e respetivos coordenadores;
   i) Designar os delegados de disciplina;
   j) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
   k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
   l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
   m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
o) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
p) Comunicar as suas orientações e decisões de modo formalmente aprovado pelo Conselho Geral e fixá-las em lugares previamente combinados.

5. Compete ainda ao Diretor:
   a) Representar o Agrupamento;
   b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
   e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 126.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
   a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos previstos na Lei;
   b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente na Lei em vigor ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de três anos, pelo menos, como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 127.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento de Escolas por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento de Escolas;
   b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na da Direção Regional de Educação respetiva;
   c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
   a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 128.º

Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral

procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato 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 apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 129.º

Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
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 130.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a sua eleição, nos termos do presente Regulamento.
6. O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 131.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 perceção 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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 132.º

Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 133.º

Direitos específicos

3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos têm o direito à remuneração base e suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos que a lei definir.

Artigo 134.º

Deveres específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa;
d) Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
e) Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor do Agrupamento, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social;
f) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o

Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente;

g) Sempre que se verifiquem comportamentos especialmente graves, passíveis de constituir crime, deve o Diretor do Agrupamento comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

Artigo 135.º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 136.º

Assessoria da direção

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

SUBSECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 137.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 138º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 elementos, assim distribuídos:
   a) Diretor, que preside;
   b) Um Coordenador do departamento da Educação Pré-escolar;

c) Dois Coordenadores do departamento do 1º ciclo;
d) Quatro Coordenadores de Departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos;
e) Um coordenador da Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva;
f) Um Coordenador do Conselho de Diretores de Turma no 2º e 3º ciclo;
g) Um membro em representação do Serviço de Psicologia e Orientação;
h) Um coordenador da Biblioteca Escolar;
i) Um coordenador de Projetos;
j) Um Coordenador da Equipa TIC;
k) Um Coordenador das medidas de Promoção do Sucesso Escolar;
l) Um Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
m) Um Coordenador da Equipa de Autoavaliação.

2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. O Conselho Pedagógico, por proposta do Diretor ou de algum dos seus membros, pode ter a presença de um elemento dos serviços técnico-pedagógicos, sem direito a voto.

Artigo 139.º

Representantes ao Conselho Pedagógico

1. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor pelo exercício do cargo que cumulativamente reúnam os requisitos previstos nos normativos legais.
2. A participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa deve assegurar a representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas.
3. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os membros do Conselho Pedagógico não podem ser representantes do pessoal docente no Conselho Geral.

Artigo 140.º

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar, ou rever, nos primeiros trinta dias do mandato, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
b) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas curriculares de conteúdo regional e local, bem como os respetivos currículos;
h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
i) Aprovar os Programas Educativos Individuais dos alunos;
j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
r) Conceber e aprovar os instrumentos de registo da informação que forem considerados relevantes para efeitos da avaliação de desempenho docente.

Artigo 141.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), c), g), l) e m) do artigo anterior.

SUBSECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 142.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 143.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 144.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete ao conselho administrativo:

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

Artigo 145.º

Funcionamento

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

SUBSECÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E/OU ENSINO

Artigo 146.º

Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação e/ou de ensino, com três ou mais lugares docentes, titulares de turma, é assegurado por um coordenador, designado pelo Diretor, sempre que possível, de entre os professores do quadro.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício efetivo de funções o Diretor nomeará um responsável de estabelecimento por um período de quatro anos.
4. O coordenador/responsável de estabelecimento exerce o seu mandato por quatro anos e cessa funções com o mandato do Diretor.
5. O coordenador/responsável de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 147.º

Competências do coordenador de estabelecimento

Compete ao coordenador de estabelecimento:

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

CAPÍTULO IV
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 148.º
Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e disciplinas, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de departamentos curriculares não pode exceder quatro nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, sendo a totalidade de seis em virtude de o Agrupamento integrar também o da Educação Pré-escolar e o do 1.º ciclo do Ensino Básico.
4. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes eleitos de acordo com os normativos legais.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 149.º
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
   b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
   c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

   i. Os Departamentos na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico;

   ii. Os Departamentos curriculares e grupos disciplinares no 2º e 3º ciclo;

   iii. A Coordenação de Turma;

   iv. O Conselho de Diretores de Turma no 2º e 3º ciclo.

SECÇÃO II

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 150.º

Composição dos órgãos de articulação Curricular

1. A articulação curricular é assegurada através de:
   a) Departamento do Pré-escolar, constituído pela totalidade dos educadores de infância;
   b) Departamento do 1.º Ciclo, constituído pela totalidade de docentes do 1.º ciclo do Ensino Básico e pelos docentes do grupo 120- Inglês no 1.º Ciclo;
   c) O Departamento de Línguas, constituído pelos docentes que lecionam Português (2.º e 3.º ciclos), Inglês (2.º e 3.º ciclos), Francês (3.º ciclo) e outras;
   d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído pelos docentes que lecionam História e Geografia de Portugal (2.ºciclo), História (3.º ciclo), Geografia (3.º ciclo) e Educação Moral Religiosa e Católica (2.º e 3.º ciclos); Educação Inclusiva grupos (910, 920,930);
   e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais constituído pelos docentes que lecionam Matemática (2.º e 3.º ciclos), Ciências (2.º e 3.º ciclos), Física e Química (3.º ciclo) e Informática (3.º ciclo);
   f) Departamento de Expressões constituído pelos docentes que lecionam Educação Visual, Educação Tecnológica (2.º ciclo), Educação Visual e outras expressões artísticas (3.º ciclo), Educação Física (2.º e 3.º ciclos), Educação Musical (2.º e 3.º ciclos);
   g) Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o conselho de docentes do 1.º ciclo pode incluir ainda outros docentes de apoio educativo e de educação especial.
2. Os Departamentos podem, mediante proposta fundamentada que potencie a articulação vertical do pré-escolar ao terceiro ciclo, organizar-se, internamente, em estruturas a serem aprovadas em Conselho Pedagógico.

Artigo 151.º

Funções do Coordenador de Departamento

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular.
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos, metas e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas.
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
4. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas.
6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 152.º

Objetivos dos Departamentos Curriculares

1. Aos Departamentos Curriculares compete:
   a) Elaborar, ou rever, nos primeiros trinta dias do mandato, após a nomeação dos coordenadores, o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
   b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos conteúdos definidos nos programas tendo como referência as metas curriculares e os planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
   c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
   e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
   h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
   i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   j) Planificar e assegurar a gestão curricular dos planos de estudo definidos a nível nacional, garantindo a sua adequação à realidade do Agrupamento de Escolas, na perspetiva da flexibilidade curricular;
   k) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
   l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação de aprendizagens;
   m) Apresentar propostas para os Planos de Estudo de acordo com as orientações do PEA (Projeto Educativo do Agrupamento);
   n) Promover a execução dos planos de atividades e de formação da escola;
   o) Trabalhar em articulação com os demais departamentos e com o Conselho Pedagógico, através dos seus representantes a este conselho;
   p) Analisar e debater problemas do âmbito do ensino-aprendizagem das disciplinas/áreas disciplinares que integram o departamento;

q) Propor critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;

r) Elaborar critérios de avaliação, informações sobre provas finais a nível de escola e provas de equivalência à frequência;

s) Analisar, ratificar as propostas dos diferentes departamentos curriculares/disciplinas sobre a adoção de manuais escolares e apresentá-las ao Conselho Pedagógico.

2. Aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares compete:

a) Representar, respetivamente, o Departamento no Conselho Pedagógico;

b) Coordenar as atividades do Departamento;

c) Promover o trabalho entre os diferentes grupos disciplinares inerentes ao Departamento;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos/metas curriculares e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;

e) Promover a articulação curricular com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

Artigo 153.º

Incompatibilidade

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o presente diploma, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 154.º

Funcionamento

1. O departamento curricular da Educação Pré-escolar reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e final de cada período.
2. O departamento curricular do 1º ciclo reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como uma vez no segundo e terceiro períodos, em dia e hora a determinar, pelo departamento, ouvido o Diretor.
3. Os outros departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, bem como uma vez por período, em dia e hora a determinar, pelo departamento, ouvido o Diretor. As referidas reuniões realizar-se-ão em plenário.
4. O departamento reúne sempre que necessário, em reunião extraordinária, por decisão fundamentada do Diretor, do Coordenador de Departamento ou mediante proposta de pelo menos dois terços dos elementos do respetivo departamento.
5. As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo Coordenador e secretariadas pelos elementos que o integram, em regime rotativo.

SECÇÃO III

GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 155.º

Grupos disciplinares

1. Os grupos disciplinares existentes no departamento são constituídos pelos docentes de cada grupo de recrutamento que o compõem.

Artigo 156.º

Competências do grupo disciplinar

Ao grupo disciplinar compete:

a) Elaborar e apresentar ao departamento os critérios de avaliação da(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento;
b) Elaborar e apresentar ao departamento as planificações pedagógico-didáticas a longo e médio prazo da(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento;
c) Indicar ao departamento as necessidades de formação dos docentes do grupo de recrutamento;
d) Proceder à escolha do(s) manual(ais) escolar(es) referente(s) à(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento;
e) Propor ao departamento atividades a inserir no plano anual de atividades;
f) Elaborar e apresentar ao departamento a(s) matriz(es) e as provas de exame de equivalência à frequência da(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento;
g) Elaborar, em colaboração com a equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, a(s) prova(s) de exame equivalente(s) a exame nacional;
h) Propor ao departamento a aquisição de material de apoio à(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento;
i) Ter devidamente organizados e atualizados os dossiers da(s) disciplina(s) do grupo de recrutamento.

Artigo 157.º

Funcionamento

1. O grupo disciplinar reúne, ordinariamente, duas vezes por período, excetuando os grupos que usufruem do tempo de articulação, em que apenas se reúne uma vez por período.
2. O grupo disciplinar reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo representante, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 158.º

Representante de grupo disciplinar

O representante de grupo disciplinar será designado pelo diretor de entre os membros do grupo, depois de ouvido o coordenador de departamento.

Artigo 159.º

Competências do representante de grupo disciplinar

Cabe ao representante de grupo disciplinar, além de outras funções que lhe sejam atribuídas:

a) Presidir às reuniões de grupo;
b) Dirigir os trabalhos;
c) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
d) Elaborar os relatórios das avaliações intercalares e finais;
e) Manter e organizar o dossiê de disciplina;
f) O representante de disciplina pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião

SECÇÃO IV

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO, CICLO E TURMA

SUBSECÇÃO I

CONSELHOS DE COORDENAÇÃO DE ANO DO 1º CEB

Artigo 160.º

Denominação e composição

1. Os Conselhos de Coordenação de Ano são estruturas que asseguram a coordenação pedagógica de cada um dos anos do 1º CEB, organizando-se do seguinte modo:
   a) O Conselho de Coordenação do 1ºano é constituído por todos os professores do Agrupamento com turmas com alunos do 1ºano;
   b) O Conselho de Coordenação do 2.º ano é constituído por todos os professores do Agrupamento com turmas com alunos do 2º ano;
   c) O Conselho de Coordenação do 3.º ano é constituído por todos os professores do Agrupamento com turmas com alunos do 3º ano;
   d) O Conselho de Coordenação do 4º ano é constituído por todos os professores do Agrupamento com turmas com alunos do 4º ano;
2. No caso de um docente lecionar uma turma com dois anos de escolaridade, integrará o Conselho de Coordenação correspondente ao ano com maior número de alunos que leciona;
3. O Coordenador do Conselho de Coordenação deve ser um professor de carreira, posicionado no 4º escalão ou superior, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional, nomeado pelo Diretor para um mandato que cessa sempre que o Coordenador deixe de ter assento no Conselho ou por decisão do Diretor.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao processo definido na lei, podem ser designados:
   a) Docentes posicionados no 3º escalão desde que detentores de formação especializada;
   b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, Delegado de Grupo disciplinar ou Representante de Grupo de recrutamento;
   c) Docentes com experiência profissional de, pelo menos um ano, em supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
   d) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função;

5. O Diretor definirá, anualmente, o número de horas a atribuir, de acordo com o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular.
6. O cargo de Coordenador do Conselho de Coordenação não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa.

Artigo 161.º

Objetivos

Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1º Ciclo destinam-se a:

a) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do respetivo ano de escolaridade;
b) Assegurar o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, tendo como objetivo a articulação das atividades das várias turmas.

Artigo 162.º

Competências

Compete aos Conselhos de Coordenação de Ano do 1º Ciclo:

a) Planificar e adequar à realidade das turmas a aplicação do currículo nacional.
b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Conselho Pedagógico;
c) Articular com outras estruturas e com todos os docentes o desenvolvimento de conteúdos programáticos e metas de aprendizagem;
d) Elaborar fichas de avaliação, matrizes de correção, grelhas de cotação e outros materiais pedagógicos;
e) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Coordenação de Ano;
f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades,
g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Plano de Formação e atualização dos docentes do agrupamento;
h) Propor critérios de avaliação para o primeiro ciclo do Ensino Básico;
i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos que promovam a interdisciplinaridade;
j) Dar o seu parecer sobre manuais escolares a adotar;
k) Proceder à análise e debate de problemas didático-pedagógicos, modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação;
l) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa;
m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos;

n) Elaborar o seu Regimento.

Artigo 163.º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Coordenação de Ano reúnem ordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, extraordinariamente a requerimento do Diretor, do Coordenador de Departamento, do Coordenador de Ano ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os Conselhos de Coordenação de Ano reúnem presencialmente ou online nos estabelecimentos
3. Os Conselhos de Coordenação de Ano serão coordenados pelo Coordenador de Ano, nomeado pelo Diretor entre os professores que compõem o respetivo Conselho;
4. As reuniões são convocadas pelo respetivo Coordenador, sendo as convocatórias assinadas por este e pelo Coordenador de Departamento;
5. O Conselho de Coordenação revê o seu regimento no início de cada mandato, no prazo de 30 dias após a primeira reunião anual.

SUBSECÇÃO II

CONSELHOS DE DOCENTES DE ESTABELECIMENTO DO JI/1ºCEB

Artigo 164.º

Denominação e composição

Os Conselhos de Estabelecimento são estruturas que asseguram a articulação pedagógica de cada um dos estabelecimentos do JI/1º CEB, organizando-se do seguinte modo:

a) São constituídos por todos os professores titulares de turma e educadoras de infância do estabelecimento;
b) Os professores de apoio educativo, de educação especial e das AEC/AAAF podem participar e dar a sua opinião relativamente aos assuntos abordados na reunião.

Artigo 165.º

Objetivos

1. Os Conselhos de Estabelecimento destinam-se a:
   a) Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas e a desenvolver pelas turmas do respetivo estabelecimento;
   b) Assegurar o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas e a desenvolver em contexto de estabelecimento tendo como objetivo a articulação das atividades das várias turmas;

c) Assegurar a articulação interciclos do Pré-Escolar e 1ºCEB;
d) Assegurar a supervisão das AEC/AAAF;
e) Assegurar a articulação entre a comunidade educativa e local;
f) Assegurar a organização e gestão do estabelecimento.

Artigo 166.º

Competências

Compete aos Conselhos de Estabelecimento:

a) Elaborar proposta de Plano de Atividades de Estabelecimento, em articulação com Departamentos dos JI e 1ºCEB;
b) Planificar e adequar à realidade das turmas a concretização do PEA;
c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, do Conselho Pedagógico e Departamentos do Pré-Escolar 1ºCEB;
d) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos que promovam a interdisciplinaridade;
f) Articular com todos os docentes o desenvolvimento do PEA;
g) Articular com outras estruturas, comunidade educativa e instituições locais o desenvolvimento do PEA;
h) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram o conselho;
i) Analisar e refletir sobre os manuais escolares a adotar;
j) Refletir sobre problemas didático-pedagógicos, modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação;
k) Monitorizar a situação disciplinar das turmas e tomar medidas de prevenção da indisciplina;
l) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa;
m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos;
n) Colaborar na inventariação das necessidades dos recursos humanos e na sua gestão (horários e distribuição de serviço);
o) Elaborar o seu Regimento.

Artigo 167.º

Funcionamento

1. Os Conselhos de Estabelecimento reúnem ordinariamente uma vez por período (Horário de

Estabelecimento), em reuniões calendarizadas no início do ano letivo.

2. Os Conselhos Estabelecimento serão coordenados pelo coordenador ou responsável pela Direção do Estabelecimento, nomeado pela direção.
3. Os coordenadores de Estabelecimento beneficiam de duas horas da componente não letiva.
4. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, sendo as convocatórias assinadas por este, com conhecimento da coordenação de departamento.
5. A coordenação de Estabelecimento articula mensalmente com coordenações de Departamento do Pré-Escolar e 1ºCEB o desenvolvimento das atividades do PAA, em documento próprio.
6. A coordenação de Estabelecimento reúne com coordenações de departamento do Pré-Escolar e 1ºCEB, no início do ano letivo e final de período com a presença de um elemento da direção.
7. O Conselho de Estabelecimento revê o seu regimento no início do ano letivo, na primeira reunião de Estabelecimento.

SUBSECÇÃO III

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 168.º

Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico

1. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico é a estrutura que assegura a coordenação pedagógica do trabalho do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico.
2. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de turma do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, podendo reunir, por conveniência de serviço, o plenário dos dois ciclos ou separadamente.
3. O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma deve ser um professor de carreira, posicionado no 4º escalão ou superior, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho ou administração educacional, nomeado pelo Diretor para um mandato que cessa sempre que o Coordenador deixe de ter assento no Conselho ou por decisão do Diretor.
4. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao processo definido na lei, podem ser designados:
   a) Docentes posicionados no 3º escalão desde que detentores de formação especializada;
   b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, Delegado de Grupo disciplinar ou Representante de Grupo de recrutamento;
   c) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

d) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

5. O Diretor definirá, anualmente, o número de horas a atribuir, de acordo com o Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular e a legislação em vigor.
6. O cargo de Coordenador do Conselho de Diretores de Turma não é acumulável com qualquer outro cargo institucional ou de orientação educativa.

Artigo 169.º

Competências

O Conselho de Diretores de Turma tem as seguintes competências:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para desempenho dessas funções;
g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
h) Desempenhar outras competências que por deliberação dos órgãos institucionais da escola lhe sejam atribuídas.

Artigo 170.º

Funcionamento

1. O Conselho reúne, ordinariamente, antes das reuniões de Conselho de Turma.
2. O Conselho reúne extraordinariamente sempre que necessário, por decisão fundamentada do Diretor, do Coordenador do Conselho, ou mediante proposta de pelo menos dois terços dos elementos do respetivo Conselho.
3. O Conselho de Coordenação revê o seu regimento no início de cada mandato, no prazo de 30 dias após a primeira reunião anual.

SUBSECÇÃO IV

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GRUPO/TURMA

Artigo 171.º

Organização das atividades do grupo

A organização, o acompanhamento, a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e alunos e a articulação entre a Escola e a Família é garantida por:

a) Educador Titular de Grupo na Educação Pré-escolar;
b) Professor Titular de Turma no 1º Ciclo do Ensino Básico;
c) Conselho de Docentes;
d) Conselho de Turma no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 172.º

Educador Titular de Grupo

São atribuições do Educador Titular de Grupo as seguintes tarefas organizativas/ administrativas:

a) Organizar o dossiê do respetivo grupo;
b) Efetuar/verificar o registo de assiduidade das crianças;
c) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, seguindo as orientações curriculares da Educação Pré-escolar;
d) Promover as melhores condições de aprendizagem, envolvendo a família;
e) Promover a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, tendo em conta o sucesso educativo das crianças;
f) Elaborar, avaliar e reformular o plano de grupo;
g) Organizar o processo individual das crianças;
h) Planificar, coordenar e supervisionar as atividades da componente de apoio à família, tais como almoços e prolongamentos;
i) Proceder à avaliação do desenvolvimento das crianças;
j) Marcar e informar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;
k) Atender os encarregados de educação na hora definida no horário;
l) Promover situações de aprendizagem de acordo com as três áreas de conteúdo: Área de Formação Pessoal e Social, Área de Expressão e Comunicação e Área de Conhecimento do Mundo;
m) Verificar registos das crianças;
n) Facultar aos pais e encarregados de educação todos os elementos elucidativos acerca do desenvolvimento das crianças, formal e informalmente;

o) Informar os pais e encarregados de educação acerca dos documentos de organização e gestão pedagógica do Jardim de Infância;

p) Preparar os assuntos a apresentar ao Coordenador de Departamento a incluir na ordem de trabalhos do Departamento;

q) Coordenar processos de observação de crianças, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na observação.

Artigo 173.º

Professor Titular de Turma

1. São atribuições do Professor Titular de Turma as seguintes tarefas organizativas/ administrativas:

a) Organizar o dossiê da respetiva turma;

b) Efetuar/verificar o registo de faltas dos alunos e respetivas justificações;

c) Coordenar o processo de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa dos alunos, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;

d) Planificar, elaborar e coordenar o Plano de Turma;

e) Verificar fichas de registo dos alunos;

f) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno, facultando a sua consulta nos termos da lei;

g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

h) Proceder à avaliação dos alunos conforme a legislação em vigor;

i) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

j) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, nomeadamente na resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;

k) Marcar e informar, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;

l) Atender os encarregados de educação na hora definida no horário;

m) Cumprir as diretivas e/ou deliberações emanadas do respetivo Departamento e Coordenação de Ano;

n) Zelar pela supervisão e acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular;

o) Promover a relação escola/meio.

2. O Professor Titular de Turma deverá também desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, como:

a) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;

b) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
c) Identificar os alunos com dificuldades (que exigem um acompanhamento especial) e participar na elaboração dos planos de apoio (no âmbito da ação social escolar ou no domínio pedagógico/psicológico);
d) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
e) Dialogar com a turma quando surjam problemas entre alunos e/ou professor de forma a resolver conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
f) Apoiar o desenvolvimento de projetos que respondam aos interesses dos alunos.

Artigo 174.º

Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo

1. O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
3. As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
4. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
6. Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 175.º

Conselho de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como da articulação entre a escola e as famílias.

Artigo 176.º

Composição

1. O Conselho de Turma é constituído por:

a) Todos os professores da turma;
b) Delegado de turma, no caso do 3º ciclo do Ensino Básico;
c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

2. Quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades educativas ou nos casos em que o Diretor de Turma considere necessário, deverá estar presente um representante do Serviço de Psicologia e Orientação e um representante da Educação Inclusiva.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 177.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Turma:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e/ou aprendizagem;
   b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
   c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;
   d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
   e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
   f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
   g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
   h) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
   i) Apreciar e desenvolver os projetos da turma a serem presentes ao Conselho Pedagógico;
   j) Propor estratégias de remediação com vista à progressão e sucesso escolar dos alunos;
   k) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e promover estratégias de remediação que se julgarem mais convenientes;
   l) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico, quando exigido;
   m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
   n) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano seguinte.

2. O Conselho de Turma inicia funções após o termo do período da matrícula dos alunos, a constituição das turmas e a distribuição do serviço docente.

Artigo 178.º

Coordenação

1. A coordenação do Conselho de Turma ficará a cargo do Diretor de Turma designado no início do ano letivo pelo Diretor, de entre os professores do mesmo, sempre que possível pertencente ao quadro de Agrupamento.
2. O secretário das reuniões será nomeado pelo Diretor no início de cada ano letivo, tendo em conta a não distribuição desse serviço a professores que já exerçam o cargo de Diretor de Turma.

Artigo 179.º

Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:
   a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma;
   b) No início do ano letivo, facultar aos pais e encarregados de educação o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
   c) Dar a conhecer aos encarregados de educação os critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
   d) Conhecer o regulamento interno e divulgá-lo junto dos alunos e encarregados de educação;
   e) Após a avaliação de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, deverá prestar informação sobre os resultados, os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas;
   f) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
   g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
   h) Coordenar, em colaboração com os docentes de turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
   i) Articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de educação, promovendo a sua participação;
   j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, promovendo o seu caráter globalizante e integrador;
   k) Promover a eleição, no primeiro mês de atividades letivas, do delegado e subdelegado de turma;
   l) Promover a eleição, no primeiro mês de atividades letivas, do representante dos pais e

encarregados de educação;

m) Apresentar ao Diretor e ao respetivo coordenador um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido através da página eletrónica da escola, tendo em conta a apreciação efetuada pelos elementos do Conselho de Turma.

Artigo 180.º

Reuniões

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:
   a) No início do ano letivo, para a planificação de projetos de âmbito interdisciplinar e a análise da situação sócio-educativa dos alunos, elaboração do Plano de Turma (PT) e outras orientações que venham a ser consideradas pertinentes;
   b) No final de cada período, visando a formalização da avaliação formativa e sumativa;
   c) As deliberações do Conselho de Turma devem resultar preferencialmente do consenso dos professores que o integram;
   d) Caso não seja possível obter consenso, deverá recorrer-se a votação, não sendo permitida a abstenção, e o resultado deverá, obrigatoriamente, ser registado em ata;
   e) A deliberação será tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma o voto de qualidade, em caso de empate;
   f) No final do ano letivo, última reunião do ano, para fazer o balanço e para traçar as orientações para o ano letivo seguinte, nomeadamente para a elaboração do PT.
2. O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma o convoque, por sua iniciativa, ou a solicitação do Diretor ou de dois terços dos seus membros.

SECÇÃO VI

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 181.º

Definição

1. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3.º da Lei n.º31/2002, de 20 de dezembro é constituída a equipa de avaliação interna que desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6.º do diploma acima referido.
2. O Diretor designará os elementos da equipa e o respetivo coordenador.
3. O Diretor pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de avaliação interna.
4. A equipa de autoavaliação é constituída pelos seguintes elementos:
   a) 6 docentes, um deles coordenador;
   b) 1 técnica superior;
   c) 1 assistente operacional;
   d) 1 assistente técnica;
   e) 2 Encarregados de Educação;

Artigo 182.º

Competências

1. Compete ao coordenador da equipa de autoavaliação:
   a) Planear o processo de avaliação interna;
   b) Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de avaliação interna;
   c) Coordenar a elaboração do Relatório anual de avaliação interna;
   d) Elaborar o Plano de Ação Estratégica.

SECÇÃO VII

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 183.º

Outras estruturas

As outras estruturas de coordenação são as seguintes:

a) Coordenador das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
b) Coordenador do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES).
c) Responsáveis pelas diferentes atividades.

SUBSECÇÃO I

COORDENADOR TIC

Artigo 184.º

Definição

O Coordenador das TIC é designado pelo Diretor de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções indicadas no artigo seguinte, dando-se prioridade a docentes providos em Quadro de Agrupamento.

Artigo 185.º

Competências

1. O coordenador de TIC deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:
   a) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento, em especial das salas TIC;
   b) Usar o serviço do centro de apoio TIC aos estabelecimentos (Call Centre) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
   c) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
   d) Articular com as empresas que, eventualmente prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.

Artigo 186.º

Funcionamento

1. Para o desempenho das suas funções o Diretor atribui um crédito de horas de acordo com o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular.

SUBSECÇÃO II

COORDENADOR PES

Artigo 187.º

Definição

O Coordenador do PES é designado pelo Diretor tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 188.º

Competências

1. O Coordenador do PES deve orientar a sua atividade no cumprimento das seguintes tarefas:
   a) A nível pedagógico:
      I. Elaborar na escola um plano de ação anual para o PES, a incluir no Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular visando promover uma dinâmica continuada de educação para a saúde, implementando esta área no currículo do Agrupamento, de modo a que boas práticas sejam interiorizadas e resultem em competências que desencadeiem mudanças de comportamento;
      II. Colaborar no levantamento de necessidades de formação em educação para a saúde dos professores do Agrupamento;
      III. Elaborar, no final de cada ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e demais entidades;
      IV. Articular este projeto com as diferentes áreas disciplinares e não disciplinares;
      V. Monitorizar a implementação dos projetos de Educação Sexual, nomeadamente o projeto regional de educação sexual em saúde escolar (PRESSE), nos Planos de Turma de todas as turmas do Agrupamento.
   b) A nível técnico-pedagógico:
      I. Zelar pelo funcionamento das estruturas criadas no âmbito do projeto, nomeadamente o gabinete de apoio aos jovens;
      II. Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com esta temática, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

III. Zelar para que seja cumprido o plano de atividades do PES.

Artigo 189.º

Funcionamento

1. Para o desempenho das suas funções, o Diretor pode atribuir ao Coordenador da Educação para a Saúde, caso o entenda necessário, um crédito de horas de redução da componente letiva, de acordo com o Plano de Estudos e de Desenvolvimento Curricular.
2. Para apoiar o exercício de funções do Coordenador, o Diretor, sob proposta do coordenador do PES, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização de programas e projetos de trabalho na área de educação para a saúde.

Artigo 190.º

Para o desenvolvimento e promoção das diferentes atividades e clubes, o Diretor nomeará, anualmente, o responsável pelo implemento de cada atividade, a saber:

Medidas de Promoção do Sucesso Escolar, Erasmus, Clube da Ciência Viva, Oficina de leitura, Desporto Escolar, Oficina de Matemática, Clube de Teatro, Bilingue, Parlamento Jovem, Clube de Proteção Civil, Dropi, Escola a ler/Eu sei ler, Mãos dadas, Eco Escolas, Escola Segura, Plano Nacional Cinema, Plano Nacional das Artes, Padde, Xadrez, Robótica, Inclusão pela Música, AEMA, Português+, Matemática + e Cuida-te.

CAPÍTULO V
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 191.º

Fins

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração e o sucesso escolar dos alunos, devendo conjugar a sua ação com as estruturas de organização educativa.

Artigo 192.º

Composição

Constituem os serviços técnico-pedagógicos:

a) Núcleo de Apoios Especializados;
b) Núcleo de Apoios Educativos.

Artigo 193.º

Princípios orientadores

São princípios orientadores dos serviços técnico-pedagógicos:

a) Centrar no Agrupamento as intervenções diversificadas necessárias para o sucesso educativo de todos os jovens;
b) Assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos;
c) Perspetivar uma solução simultaneamente adequada às condições existentes e orientada também para uma evolução gradual para novas e mais amplas respostas;
d) Procurar criar as condições que facilitem a diversificação das práticas pedagógicas e uma mais eficaz gestão dos recursos especializados disponíveis, visando a melhoria da intervenção educativa;
e) Articular apoios educativos diversificados e necessários para a integração dos jovens com necessidades educativas específicas, para o alargamento das aprendizagens, para a promoção da interculturalidade e para a melhoria do ambiente educativo na escola;
f) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
g) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.

SECÇÃO I

NÚCLEO DE APOIOS ESPECIALIZADOS

Artigo 194.º

Composição

Constituem o núcleo de apoios especializados os seguintes serviços:

a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

b) Educação Inclusiva.

Artigo 195.º

Organização

1. O Responsável do Núcleo de Apoios Especializados é um elemento da Direção nomeado pelo Diretor.
2. Este núcleo reúne sempre que o respetivo responsável entender necessário.
3. O Responsável deverá prestar apoio à comunidade educativa no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem.

SUBSECÇÃO I

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 196.º

Composição

Fazem parte do serviço de psicologia e orientação os seguintes elementos:

a) Psicólogo do Agrupamento;

b) Outros especialistas que contribuam para o processo de desenvolvimento dos alunos.

Artigo 197.º

Funcionamento

1. O psicólogo escolar será o responsável pelo serviço de psicologia e orientação (SPO).
2. Para um melhor acompanhamento dos alunos e das crianças e avaliação das atividades destes serviços poderão estabelecer-se parcerias com especialistas das áreas da saúde, segurança social e saídas profissionais.

Artigo 198.º

Competências

São competências do SPO:

c) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e crianças e para a construção da sua identidade pessoal;

d) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;

e) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos e crianças, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

f) Assegurar em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de Educação Inclusiva, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação das suas necessidades e/ou limitações e o estudo das intervenções adequadas;

g) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

h) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;

i) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

j) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;

k) Intervir com os vários elementos da comunidade educativa:

   I. No domínio vocacional e de planeamento da carreira, nomeadamente, na escolha de cursos, no ensino secundário e, ainda, na escolha de uma profissão;

   II. No domínio do desempenho escolar no que respeita ao planeamento e métodos de estudo, à motivação ou desmotivação em relação à aprendizagem, à ansiedade em face da avaliação académica, às dificuldades de aprendizagem;

   III. No domínio da relação com os outros, em particular com os pais/encarregados de educação, com os professores ou com outros jovens, devendo ter em atenção prioritariamente comportamentos de isolamento, inibição, agressividade e ansiedade em diferentes situações.

SUBSECÇÃO II

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 199.º

Âmbito

"Não obstante a existência de diferentes conceptualizações sobre a inclusão, perspetivar a educação inclusiva implica considerar as três dimensões que a mesma incorpora: a dimensão ética, referente aos princípios e valores que se encontram na sua génese, a dimensão relativa à implementação de medidas de política educativa que promovam e enquadrem a ação das escolas e das suas comunidades educativas e a dimensão respeitante às práticas educativas. Estas dimensões não são estáticas, pelo que nenhuma pode ser negligenciada por qualquer sistema educativo que se proponha prosseguir o objetivo da inclusão.
O Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, vem dar corpo à dimensão política evidenciando o compromisso com a inclusão e enfatiza a dimensão respeitante às práticas educativas definindo medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão." Para uma Educação Inclusiva – Manual de Apoio à Prática, pág. 11.

Artigo 200.º

Recursos específicos

O Agrupamento mobilizar um conjunto de recursos específicos de apoio à Educação Inclusiva, nomeadamente, recursos humanos, recursos organizacionais e recursos específicos existentes na comunidade, designadamente:

a) Recursos humanos específicos:
- Docentes de educação especial;
- Técnicos especializados;
- Assistentes operacionais (preferencialmente com formação específica).

b) Recursos organizacionais específicos:
- Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- Centro de apoio à aprendizagem;
- Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

c) Recursos específicos existentes na comunidade:
- Equipas locais de intervenção precoce (ELI);
- Equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ);
- Centro de recursos para a inclusão (CRI).

Artigo 201.º

Docente da educação especial

1. Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Intervir no âmbito das medidas adicionais, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
3. Colaborar na ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem, por forma a ser subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno.

Artigo 202.º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, de acordo com o n.º 3 e 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes, ouvidos os mesmos, também designar o coordenador, tendo este assento no conselho pedagógico.

Artigo 203.º

Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

São competências:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo 12.º do redito diploma;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Garantir a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico.

Artigo 204.º

Competências da equipa multidisciplinar

São competências:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 205.º

Centro de apoio à aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem é uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, para os alunos, a frequentar a escolaridade obrigatória, abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem, nomeadamente as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do referido diploma.
3. 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.

SECÇÃO II

NÚCLEO DE APOIOS EDUCATIVOS

Artigo 206.º

Composição

Constituem o núcleo de apoios educativos os seguintes serviços:

a) Medidas de promoção do sucesso escolar;
b) Biblioteca/Centro de Recursos.

Artigo 207.º

Organização e competências

1. O Responsável do Núcleo de Apoios Educativos é um elemento da Direção nomeado pelo Diretor.
2. Este núcleo reúne sempre que o respetivo responsável entender necessário.
3. Ao Núcleo de Apoios Educativos compete:
   a) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos jovens do Agrupamento;
   b) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores na gestão dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos e crianças, bem como às realidades locais;
   c) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
   d) Discutir situações de insucesso, apresentando estratégias e metodologias, de forma a ultrapassar essas mesmas situações;
   e) Estabelecer medidas que combatam o abandono escolar.

SUBSECÇÃO I

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

Artigo 208.º

Definição

1. Entende-se por medidas de promoção do sucesso educativo o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola e no seu exterior, que contribuam para o desenvolvimento de competências com vista ao sucesso educativo de todos os alunos.
2. Este tipo de apoio destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem, alunos provenientes do estrangeiro e ainda em casos em que o Conselho Pedagógico entenda necessário, sob proposta do

Conselho de Turma.

3. Compete ao Conselho Pedagógico assegurar a aplicação e a avaliação das medidas de promoção do sucesso escolar.
4. Na elaboração dos horários dos docentes e alunos devem ser considerados os tempos letivos destinados às medidas.
5. O docente que vai desenvolver as medidas deverá ser, preferencialmente, docente da turma e, caso não seja possível, deverá o docente designado estabelecer estratégias de atuação conjuntas com o docente da disciplina, designadamente no que respeita à planificação das aulas.

Artigo 209.º

Diversidade das Medidas

1. As medidas de promoção do sucesso educativo podem apresentar-se, entre outras, sob as seguintes modalidades:
   a) Pedagogia diferenciada na sala de aula;
   b) Programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento ao aluno, incluindo o apoio tutorial específico ao abrigo do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2016;
   c) Coadjuvação em sala de aula;
   d) Apoio ao estudo
   e) Desdobramento de áreas curriculares.
   f) Acompanhamento extraordinário.

Artigo 210.º

Destinatários das Medidas

1. A modalidade pedagógica diferenciada destina-se a todos os alunos e consiste na flexibilização das respostas educativas proporcionadas pelo docente, em sala de aula, no sentido de respeitar as características individuais dos alunos e as circunstâncias próprias das suas dificuldades.
2. O programa de tutoria destina-se a alunos com dificuldades na integração escolar e na aprendizagem, associadas a fatores de natureza social, emocional e de personalidade, bem como a alunos com duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.
3. As atividades de desenvolvimento no 1.º ciclo no âmbito da metodologia fénix consistem na criação de Turmas Fénix - ninhos nos quais são temporariamente integrados os alunos que necessitam de um maior apoio para conseguir recuperar aprendizagens, permitindo um ensino mais individualizado, com respeito por diferentes ritmos de aprendizagem.
4. As atividades de coadjuvação destinam-se a todos os alunos que manifestem atrasos ou dificuldades de aprendizagem em relação aos conteúdos de determinadas disciplinas, prestando

apoio em contexto de sala de aula.

5. O Apoio ao estudo no 2.º ciclo incide nas áreas de Português, Matemática e Inglês, destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem e consiste no apoio prestado em sala de aula com vista a colmatar as suas dificuldades.
6. As atividades de desdobramento em diversas áreas curriculares consistem em proporcionar aos alunos em contexto de sala de aula com um número reduzido de alunos um apoio mais personalizado, no sentido de percecionar e colmatar dificuldades de aprendizagens.
7. As atividades de ensino específico da língua portuguesa dirigem-se aos alunos provenientes de países estrangeiros e visam o desenvolvimento de competências de leitura e escrita.

SUBSECÇÃO II

BIBLIOTECAS ESCOLARES E/OU CENTROS DE RECURSOS

Artigo 211.º

Objeto e âmbito

1. As Bibliotecas Escolares e/ou Centros de Recursos, a seguir identificadas pela sigla BE`s e/ou CR`s, são serviços educativos orientados para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. A missão da BE`s e/ou CR`s é constituir-se como plataforma de acesso informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
3. As BE`s e/ou CR`s são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos.
4. Os recursos a gerir e disponibilizar são físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).

Artigo 212.º

Composição

1. O Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste tem em funcionamento quatro Bibliotecas Escolares e/ou Centro de Recursos: as BE`s e/ou CR`s das escolas do 1º CEB/JI de Rio de Moinhos, de Cabeça Santa e CEB/JI de Abragão a BE/CR da EB de Penafiel Sudeste.
2. Todas as bibliotecas estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 213.º

Princípios

As BE`s e/ou CR`s têm por princípios:

a) Aplicar o conjunto de orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
b) Desenvolver a sua ação de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e com as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão.
c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização das BE`s e/ou CR`s e dos seus recursos e valorizar uma cultura de proteção dos direitos de autor e da propriedade intelectual.

Artigo 214.º

Objetivos

As BE`s e/ou CR`s têm como objetivos principais:

a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
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 e aprendizagem ao longo da vida;
d) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
e) Dotar as diversas BE'S e/ou CR'S de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades do Agrupamento e da comunidade educativa;
f) Dinamizar os registos de memória das várias escolas e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade do Agrupamento e da comunidade local;
g) Apoiar estratégias de ligação do Agrupamento à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Artigo 215.º

Serviços

As BE`s e/ou CR`s disponibilizam à comunidade educativa os seguintes serviços:

a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades de cada BE e dos seus utilizadores;
b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
c) Empréstimo interbibliotecas a nível concelhio;
d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
e) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisa presencial;
f) Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;

g) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura;
h) Difusão do fundo documental através da página Web/blogue próprio;
i) Prestação de serviços e parcerias entre as bibliotecas do agrupamento.

Artigo 216.º

Funcionamento

1. As Bibliotecas regem-se pelas regras definidas nos respetivos regulamentos, aprovados em Conselho Pedagógico.
2. Os regulamentos têm a mesma vigência dos restantes documentos de gestão pedagógica do Agrupamento, podendo ser revistos no início de cada ano letivo.

Artigo 217.º

Funções do Professor Bibliotecário/Coordenador

1. O Professor Bibliotecário tem como responsabilidades e funções:
   a) Assegurar com o apoio da equipa (quando existe) a gestão da(s) BE(s)/CR(s) atribuída(s);
   b) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos;
   c) Promover a articulação das atividades da(s) BE(s) e/ou CR (s)com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e Plano Anual de Atividades.
   d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) BE(s) e/ou CR (s), quando existem;
   e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais;
   f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais;
   g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do Agrupamento;
   h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
   i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar relatórios de autoavaliação;
   j) Coordenar a elaboração e atualização dos documentos internos da(s) BE(s) e/ou CR(s): Regulamento Interno e Guia do Utilizador;
   k) Coordenar a elaboração e promover a execução do Plano de Atividades da(s) BE(s) e/ou CR (s);
   l) Assegurar, com o apoio da equipa (quando existe), a gestão do fundo de documentação;
   m) Participar em reuniões convocadas pelo SABE (Biblioteca Municipal) e pela Coordenadora Interconcelhia;
   n) Reunir com os restantes Professores Bibliotecários do Agrupamento.
2. Para além das funções acima referidas, o Professor Bibliotecário nomeado, pelo Diretor, Coordenador das Bibliotecas, representa as BE`S e/ou CR`S do Agrupamento no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VI
INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Artigo 218.º
Instalações, Equipamentos e serviços

1. São instalações, equipamentos e serviços logísticos do Agrupamento todos os espaços, setores ou serviços integrados nos estabelecimentos que o compõem, pertencentes ao Ministério da Educação e Ciência e ao Município, ou a qualquer outra entidade e que estejam afetos ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento.
2. A gestão das instalações, equipamentos e serviços logísticos do Agrupamento é da competência do Diretor que poderá delegar nos respetivos Coordenadores de Estabelecimento.
3. Em tudo quanto não estiver especialmente previsto no presente regulamento ou for da competência de entidades externas ao Agrupamento, compete ao Diretor a definição das normas de funcionamento das instalações, equipamentos e serviços.

Artigo 219.º
Composição

Para efeitos do presente regulamento são equipamentos e serviços logísticos específicos do Agrupamento:

a) Auditório;

b) Bibliotecas/CRE(s);

c) Pavilhão gimnodesportivo;

d) Salas de ginástica;

e) Salas de aula;

f) Bufete/Refeitório;

g) Cacifos;

h) Gabinete de serviços de psicologia e orientação;

i) Portaria;

j) Reprografias/Papelarias;

l) Salas de convívio;

m) Gabinete da direção ;

n) Sala de Diretores de turma;

o) Sala de pessoal não docente;

p) Sala de primeiros socorros;

q) Sala de professores;

r) Armazém do bufete/Armazém geral/Armazém de refeitório;

s) Receção/alimentação;

t) Serviço de administração escolar;

u) Outros espaços criados ou que se venham a criar no âmbito disciplinar ou curricular.

Artigo 220.º

Auditório

1. Este espaço destina-se prioritariamente ao visionamento de filmes, palestras e conferências e nele não podem ser realizadas fichas de avaliação.
2. Devem ser requisitados com, pelo menos, um dia de antecedência, no edifício sede do Agrupamento diretamente à Direção.
3. Deve ser mantido limpo e preservado pelos utilizadores.

Artigo 221.º

Biblioteca e/ou Centro de Recursos

1. As bibliotecas escolares são locais abertos a toda a comunidade educativa.
2. O horário encontra-se afixado no local e noutros espaços dos respetivos estabelecimentos.
3. As Bibliotecas escolares estarão abertas nas interrupções letivas.
4. A regulamentação específica das bibliotecas e ou centros de recursos está prevista em secção própria deste regulamento.

Artigo 222.º

Bufete/Refeitório

1. A Escola Básica de Penafiel Sudeste dispõe de um refeitório e de um bufete para serviço de todos os alunos, docentes e pessoal não docente, mediante pré-pagamento através de cartão magnético.
2. Os restantes estabelecimentos possuem espaços próprios para alimentação dos elementos da comunidade educativa.
3. Serão vigiadas as condições higiénicas, de qualidade e de equilíbrio nutricional dos alimentos.
4. As entradas no refeitório e no bufete devem ser efetuadas com organização e respeito.
5. As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza, devendo o espaço de trabalho estar vedado a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 223.º

Cacifos

1. Na Escola Básica de Penafiel Sudeste existirão, na medida do possível, cacifos para utilização dos alunos.
2. A regulamentação específica da utilização dos cacifos está prevista em secção própria deste regulamento.

Artigo 224.º

Gabinete de Serviços de Psicologia e Orientação

1. Na sede do Agrupamento existe um gabinete de SPO onde a psicóloga exerce as suas funções de atendimento a professores, funcionários e encarregados de educação.
2. O horário de atendimento encontra-se afixado no local destinado ao serviço e noutros espaços do Agrupamento.

Artigo 225.º

Portaria

1. Na medida do possível, existe em cada estabelecimento um espaço destinado ao acesso ao mesmo, onde se encontra um funcionário que controla a entrada e saída dos alunos, assim como de outras pessoas que aí se dirigem.
2. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores do seu documento de identificação, o qual deverá ser exibido quando solicitado por um responsável.
3. Nos estabelecimentos que possuam portaria com controlo eletrónico de acesso, os membros da comunidade escolar, à exceção do pessoal docente, devem registar a sua entrada e saída, fazendo passar o seu cartão magnético nos respetivos dispositivos eletrónicos.
4. Qualquer pessoa exterior aos estabelecimentos deve identificar-se apresentando o bilhete de identidade ou outro documento de identificação pessoal válido.
5. O funcionário responsável pela portaria deverá disponibilizar um cartão de visitante que deverá ser devolvido à saída.
6. É vedada a entrada a qualquer pessoa que não seja portador de documento de identificação, a agentes de publicidade e a vendedores, excetuando os fornecedores, salvo autorização expressa do Diretor ou Coordenador do Estabelecimento.
7. A entrada de qualquer pessoa exterior aos estabelecimentos apenas deverá ser admitida depois do funcionário da portaria confirmar junto do serviço ou da pessoa a quem aquela se dirige que a poderá atender.
8. Em caso de situação imprevista, o funcionário deve consultar o Diretor ou Coordenador do Estabelecimento, conforme os casos.

Artigo 226.º

Reprografia/Papelaria

1. Na Escola Básica de Penafiel Sudeste possui reprografia/papelaria que funciona em espaço próprio.
2. A reprografia oferece serviço de cópias e encadernação, servindo de suporte aos diferentes serviços e órgãos do Agrupamento.

3. O número de fichas de avaliação gratuitas por turma é estipulado no início do ano pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.
4. Para se garantir a execução atempada do serviço, os originais para policopiar deverão ser entregues/enviados com uma antecedência mínima de 48 horas, ficando anotado na folha de registo individual a data da requisição e o número de exemplares pretendidos.
5. A papelaria é um serviço que tem como finalidade principal oferecer a todos os membros da comunidade escolar materiais de papelaria de uso corrente a preços mais acessíveis que os praticados no mercado normal, de forma a cumprir a sua função de caráter económico-social, materiais que são pagos de acordo com a tabela afixada no local e através do cartão magnético.
6. Não é permitido o acesso de elementos estranhos ao interior da área de trabalho da reprografia e papelaria.
7. O horário de atendimento encontra-se afixado no local e noutros espaços do Agrupamento.

Artigo 227.º

Sala de aula

1. A sala de aula deve ser fechada no final de cada tempo letivo pelo professor que a utilizar.
2. Na sala de aula não é permitido:
   a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados pelo professor ou funcionário ou em casos excecionais devidamente autorizados;
   b) A afixação ou uso de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático, não relacionados com o Agrupamento;
   c) A utilização de telemóveis, outros dispositivos eletrónicos ou de outra natureza, não necessários à atividade letiva ou com ela incompatíveis ou prejudiciais ao normal funcionamento da aula.
   d) A ingestão de alimentos e bebidas, excetuando água;
   e) A danificação de material/equipamento;
   f) O manuseamento do equipamento informático instalado na sala, sem autorização do professor;
   g) O manuseamento dos estores pelos alunos, sem autorização do professor;
   h) O abandono da sala sem a deixar devidamente limpa e organizada e o equipamento operacional;
3. Compete ao Diretor, com a colaboração das estruturas pedagógicas, nomeadamente o Conselho de Turma, desenvolver as normas de utilização das salas de aulas.

Artigo 228.º

Sala de convívio

1. A sala de convívio serve os alunos, docentes e não docentes nos estabelecimentos que a possua.
2. Este espaço deverá manter-se limpo e o mobiliário no respetivo local.
3. Os utentes deste serviço deverão ter o cuidado de devolver ao balcão a loiça utilizada e colocar nos

respetivos recipientes o lixo e os materiais recicláveis.

Artigo 229.º

Gabinete da Direção

1. O gabinete da Direção do Agrupamento encontra-se no estabelecimento sede e destina-se à instalação do Diretor e da sua equipa.
2. O horário de atendimento encontra-se afixado na porta de entrada, de acordo com o definido neste regulamento.

Artigo 230.º

Sala de Diretores de Turma

1. Na Escola Básica de Penafiel Sudeste existe uma sala destinada ao trabalho específico dos Diretores de Turma.
2. Na referida sala encontram-se os processos respeitantes a cada turma, contendo legislação e documentação necessária aos Diretores de Turma.
3. Os Diretores de Turma devem consultar os painéis de informação existentes no local, a fim de tomarem conhecimento de informações específicas.

Artigo 231.º

Sala de pessoal não docente

1. Sempre que possível, existe nos estabelecimentos uma sala destinada exclusivamente ao pessoal não docente.
2. A sala deverá ser devidamente equipada para garantir o bem-estar do pessoal.
3. Neste local deverão existir painéis de afixação de informações, avisos e convocatórias.

Artigo 232.º

Sala de professores

1. Nos estabelecimentos onde tal seja possível, existe um espaço, designado por sala de professores, destinado ao convívio e outra onde os docentes podem executar o seu trabalho.
2. Existem painéis de afixação de informação, avisos e convocatórias, e espaços reservados à correspondência para os diferentes departamentos e grupos disciplinares.
3. Os cacifos existentes nesta sala destinam-se aos professores mediante preço a fixar pelo Conselho Administrativo.

Artigo 233.º

Serviço de administração escolar

1. O serviço de administração escolar está instalado no estabelecimento sede do Agrupamento e é

coordenado por um Chefe de Serviços de Administração Escolar.

2. O horário de atendimento ao público decorre das 09:00 horas às 17:00 horas.
3. A estes serviços compete, para além das funções que se enquadrem em instruções gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria, pessoal, aprovisionamento, economato e serviço de ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.

Artigo 234.º

Gabinete da associação de pais

1. Nos estabelecimentos onde tal seja possível, existe gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação, destinado a atividade da respetiva associação, nomeadamente, reuniões e arquivo de documentos.
2. O presidente da direção da respetiva associação poderá ter, se logisticamente for exequível, uma chave de acesso a este espaço.

Artigo 235.º

Pavilhão gimnodesportivo

1. O pavilhão gimnodesportivo existente no estabelecimento sede é um local destinado à prática desportiva, nomeadamente, ao desenvolvimento das aulas da disciplina de Educação Física.
2. Neste espaço podem ainda realizar-se eventos de natureza diversificada, mediante autorização do Diretor.
3. Os utentes deste espaço ficam obrigados a respeitar as regras de funcionamento e utilização do pavilhão, respondendo por utilização indevida do mesmo.
4. Todo o equipamento existente no pavilhão deve ser utilizado com cuidado por forma a evitar a sua deterioração.
5. Os docentes e não docentes em serviço neste espaço têm o dever de zelar pela preservação da ordem e dos equipamentos aí existentes.
6. Em tudo quanto não se encontre especialmente previsto neste regulamento, compete ao Diretor fixar, em regulamento próprio, as normas de utilização do pavilhão existente na sede do Agrupamento, bem como dos pavilhões ou outros equipamentos desportivos que existam nos outros estabelecimentos, competindo aos respetivos coordenadores velar pelo seu cumprimento.

Artigo 236.º

Sala de ginástica

1. No estabelecimento sede, a sala de ginástica destina-se prioritariamente à prática desportiva, nomeadamente, ao desenvolvimento das aulas da disciplina de Educação Física.

2. Aplica-se com as devidas adaptações à sala de ginástica as normas de utilização do pavilhão gimnodesportivo previstas no artigo anterior.
3. Em tudo quanto não se encontre especialmente previsto neste regulamento, compete ao Diretor fixar, em regulamento próprio, as normas de utilização da sala de ginástica, competindo aos respetivos coordenadores velar pelo seu cumprimento.

Artigo 237.º

Outros espaços específicos

1. São considerados espaços específicos as salas destinadas a determinadas disciplinas ou áreas disciplinares, oficinas, laboratórios, espaços desportivos e outros que possam vir a ser criados.
2. As regras de acesso e funcionamento destes espaços são da responsabilidade dos respetivos departamentos ou das equipas que os integram e devem possuir um regulamento de funcionamento aprovado pelo Diretor.

CAPÍTULO VII
REGIMENTOS E ANEXOS

Artigo 238.º
Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa da Escola, devem estabelecer, nos primeiros trinta dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento internos.
2. Os regimentos devem subsistir até ao termo dos respetivos mandatos e dispor, pelo menos, sobre as seguintes matérias:
   a) Coordenação/presidência;
   b) Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas);
   c) Distribuição de tarefas e funções;
   d) Deliberação (votação: forma, maioria exigível).

Artigo 239.º
Anexos

Anexo 1 – Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares;

Anexo 2 – ESCOLA DIGITAL- Regulamento de empréstimo dos kits da escola digital ;

Anexo 3 – Plano de ocupação dos tempos escolares;

Anexo 4 – Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico;

Anexo 5 – Procedimentos de Controlo Interno;

Anexo 5 – Regulamento das visitas de estudo;

Anexo 6 – Critérios para a Constituição de Grupos/Turmas;

Anexo 7 – Regulamento de utilização dos equipamentos informáticos;

Anexo 8 – Regulamento de utilização dos cacifos.

Anexo 9- Ensino à distância.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 240.º

Omissões

Qualquer situação omitida no presente Regulamento deverá ser resolvida pelos órgãos de administração e Gestão do Agrupamento, na sequência de cuidada análise do caso, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 241.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno deste Agrupamento deverá entrar em vigor no quinto dia subsequente ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 242.º

Revisão

O presente regulamento interno, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 13º do Dec-Lei n.º 137/2012, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por decisão do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em exercício de funções.

Artigo 243.º

Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento interno.

Artigo 244.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos neste documento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos

ANEXOS

ANEXO 1 | REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro (que altera o do despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro), no que concerne à criação e gestão da Bolsa de Manuais Escolares do Agrupamento de Escolas Penafiel Sudeste. A medida da gratuitidade dos manuais escolares decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de "assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito" e de "estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino (artigo 74.º, n.º 1 e n.º 2 da Constituição da República Portuguesa - CRP). No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE. É, assim, também um meio de eliminar descriminações entre os alunos beneficiários da ASE, sobre quem recaía a obrigação da reutilização, e os restantes alunos. Considerando o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam se ser aplicáveis as normas relativas à ASE, mantendo se apenas na esfera da ASE os restantes apoios e auxílios económicos. A política de gratuitidade não deve ser entendida de forma autónoma à prática da reutilização, isto é, a primeira só é financeira e ambientalmente sustentável se for implementada generalizadamente a prática da reutilização.

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados em qualquer escola do agrupamento.

Artigo 2.º
Destinatários

O presente Regulamento aplica-se a todos os alunos do ensino público dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

Artigo 3.º
Bolsa de Manuais Escolares

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. Assim, cuida tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo.
2. Esta plataforma assegura não apenas a interoperabilidade necessária com os sistemas de gestão local do agrupamento, onde se encontra as bases de dados dos alunos e respetivas disciplina, e com o SIME (Sistema de Manuais Escolares), mas também a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais:
   a) Durante o mês de julho decorre a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade;

b) O vale terá indicado o manual correspondente, com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou no agrupamento caso se trate de manuais reutilizados.

c) Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação. Agrupamento de Escolas Penafiel Sudeste

d) Esta disponibilização inclui manuais novos, manuais reutilizados e manuais doados ao agrupamento, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

3. O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar até ao fim do mês de setembro, em local e horário a divulgar.

Artigo 4.º

Deveres da Escola

À Escola compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados no agrupamento e o respetivo período legal de adoção;

2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;

3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a bolsa e dos respetivos beneficiários.

4. Emitir a correspondente declaração comprovativa no ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação. (anexo III).

5. Avaliar e decidir, após análise e triagem de acordo com o previsto na lei, quais os manuais que estão em condições de serem utilizados nas diferentes escolas e criar uma bolsa de manuais nas Bibliotecas Escolares.

6. Enviar para a reciclagem os manuais que não sejam passíveis de reutilização.

Artigo 5.º

Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

Colocar capas de proteção nos manuais objeto de empréstimo, não utilizando de preferência material autocolante;

Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;

A identificação do aluno deve constar na capa de proteção do manual.

No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega/Bolsa de Manuais Escolares são obrigatoriamente devolvidos

No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao Agrupamento inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 6.º

Período de empréstimo

Os manuais escolares, distribuídos gratuitamente, tem um período de empréstimo de um ano letivo ou quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais o período de empréstimos é até ao final do ciclo.

Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no Ensino Básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão.

Artigo 7.º

Empréstimo

1- A plataforma MEGA, gerida pelo Diretor, Subdiretor e Coordenadora Técnica, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando a interoperabilidade com o sistema de gestão da escola e a gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

2.O vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

Artigo 8.º

Devolução

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a provas finais.

2. O Agrupamento de Escolas, através de Aviso destinado para o efeito, informará os alunos e encarregados de educação dos prazos e locais para entrega dos manuais escolares.

3. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o Agrupamento de Escolas emite a correspondente declaração comprovativa.

4. O dever de restituição é do encarregado de educação.

5. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

6. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos do Agrupamento, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 9.º

Manual em mau estado de conservação

Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:

Apresenta páginas soltas;

Não apresenta a totalidade das páginas;

As páginas e/ou capa apresentam rasgões, sujidade injustificada, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral.

Artigo 10.º

Sanções

1. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao Agrupamento inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 11.º

Disposições finais

Os casos omissos neste regulamento serão objeto de análise de acordo com as disposições constantes no regulamento Interno do Agrupamento e compete ao Diretor decidir, ouvidos os intervenientes.

O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno.

ANEXO 2 | ESCOLA DIGITAL

REGULAMENTO DO EMPRÉSTIMO DOS KITS DA ESCOLA DIGITAL

Preâmbulo

No âmbito da Implementação da Escola Digital para todos os alunos do 1ºciclo ao 12ºano, a resolução do Conselho de Ministros nº53-D/2020 de 20 de julho e a resolução do Conselho de Ministros nº 90/2021 de 7 de julho, prevê a criação e gestão de uma bolsa de kits de conetividade digital, destinada a apoiar os alunos na escolaridade obrigatória. Esta bolsa visa a responsabilização pela utilização dos kits de conetividade, aumentando a sua vida útil, cumprindo objetivos de natureza social, ambiental e económica.

Pretende-se garantir a validade do kit de conetividade, não esgotando a sua utilização num único ciclo de ensino e contribuindo para que integre o processo educativo de vários alunos.

É fundamental o envolvimento de toda a comunidade, encorajando e valorizando as boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento define os direitos e deveres dos intervenientes e prevê as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução dos kits de conetividade da Bolsa.

Artigo 2.º
Bolsa de kits

A Bolsa de kits é constituída por:

- 1 mochila, 1 computador portátil, 1 cartão SIM e 1 carregador.

Devem ser devolvidos pelos alunos beneficiários no final de cada ciclo de ensino e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização;

Artigo 3.º
Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos kits da Bolsa:

a) Os alunos beneficiários dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
b) Os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
c) O agrupamento de escolas.

Artigo 4.º
Deveres do Agrupamento

Ao Agrupamento compete:

a) Publicitar o empréstimo dos kits de conetividade e o respetivo período legal de empréstimo;
b) Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de kits de

conetividade, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento e na legislação em vigor, bem como apoiar as famílias neste processo;

c) Manter registos atualizados dos kits que integram a Bolsa e dos respetivos beneficiários.

Artigo 5.º
Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

a) Colaborar no processo de empréstimo e devolução dos kits de conetividade, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;

b) Manter os kits de conetividade em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e/ou eventual extravio ou danos, salvaguardando-se o desgaste resultante da utilização adequada do kit de conetividade;

c) Em caso de avaria ou mau funcionamento dos kits, estes devem ser entregues no Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste para verificação e identificação da avaria e posterior contacto com a empresa fornecedora dos kits.

Artigo 6.º
Período de empréstimo

1. O empréstimo dos kits de conetividade tem a duração correspondente a um ciclo de estudos – quatro anos no 1º ciclo, dois anos no 2.º ciclo e três anos no 3.º ciclo.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no Ensino Básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse o kit relativo ao ciclo até à respetiva conclusão.

Artigo 7.º
Empréstimo

1. O processo de empréstimo inicia-se com a procura e identificação do aluno na plataforma digital para atribuição do kit de conetividade pela pessoa responsável pela atribuição do mesmo.
2. O empréstimo dos kits é efetuado pelos Serviços do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade pelo encarregado de educação pela utilização adequada do kit.
3. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação do presente regulamento e a sua total aceitação.

Artigo 8.º
Devolução

1. O dever de devolução dos kits a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação.
2. A devolução só é exigível aos alunos que concluíram os 2.º e 3.º ciclos correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
3. A devolução tem lugar nos oito dias úteis subsequentes ao dia da afixação das pautas de avaliação final, preferencialmente no ato da matrícula.

4. No ato da devolução é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino para efeitos do previsto no artigo 10.º deste regulamento.

Artigo 9.º
Kit de conetividade em mau estado de conservação

1. Considera-se que o kit de conetividade se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
   a) Apresenta sinais evidentes de má utilização (sujidade, peças soltas, teclas descoladas…);
   b) O carregador não está em pleno funcionamento;
   c) Falta de hotspot e/ou cartão SIM.
   d) Écrans partidos ou outro componente danificado ou partido.

Artigo 10.º
Sanções

1. A não devolução dos kits ou a sua devolução em estado de conservação que, por utilização não adequada, não permita a sua reutilização, implicam a impossibilidade de novo empréstimo no ano letivo seguinte, independentemente da mudança de escola.
2. Os custos inerentes à total reparação do kit são da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Artigo 11.º
Disposições finais

1. Os casos omissos neste regulamento serão objeto de análise de acordo com as disposições constantes no regulamento Interno do Agrupamento e compete ao Diretor decidir, ouvidos os intervenientes.
2. O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno.

ANEXO 3 | PLANO DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

Cumprindo o estipulado no Despacho nº 19 117/2008, de 17 de Julho e Despacho 11 120-B/2010, de 6 de Julho, apresentamos o **PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES**.

1. ENQUADRAMENTO

De acordo com os despachos mencionados, a Ocupação Plena dos Tempos Escolares aplica-se, visando:

- Criar condições para o efetivo cumprimento dos programas e quando tal não for possível;
- Organizar atividades de enriquecimento e complemento curricular.

Ainda segundo estes Despachos deve o professor, com intenção de faltar às atividades letivas, comunicar tal facto ao Órgão de Gestão, por forma e para que sejam desenvolvidos mecanismos que permitam a lecionação de aulas mediante a sua substituição.

A substituição deverá ocorrer, preferencialmente, por permuta de docentes e disciplinas da mesma turma ou pela lecionação da aula, através de outro docente devidamente habilitado, e mediante plano de execução de aula, da responsabilidade do professor titular da disciplina/turma em situação de ausência.

Quando os mecanismos referidos anteriormente não forem passíveis de ser aplicados, as ausências dos professores devem ser supridas por atividades de enriquecimento e complemento curricular, sugerindo-se, entre outras, leitura orientada, pesquisa bibliográfica orientada, atividades desportivas orientadas e outras.

Mais dispõem os referidos despachos, reiterando o seu imediatamente antecedente sobre esta matéria, que:

- "Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser, prioritariamente, preenchidos com a realização de atividades letivas… ".
- "O docente que pretenda ausentar-se do serviço deve, sempre que possível, entregar ao órgão de direção do respetivo agrupamento / escola o plano de aula da turma a que irá faltar."
- "A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço."

2. CONCEITOS

Falta por motivos previstos

São aquelas que ocorrem com conhecimento prévio do docente, devendo este dar conhecimento da ocorrência à Direção, com a antecedência possível. Estão neste caso, por exemplo, as faltas por casamento, para consultas médicas, para tratamentos ambulatórios, para formação, para cumprimento

de obrigações legais, etc.

Falta por motivos imprevistos

É aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita, etc. O professor deve, também nestes casos, procurar avisar o mais rapidamente possível os serviços da escola.

Plano de Aula

Conjunto de indicações contemplando, conteúdos, estratégias/atividades, recursos e tempo, organizado de forma a permitir a lecionação de uma aula de uma determinada disciplina /área curricular, a uma determinada turma.

Permuta

É a transposição recíproca de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma.

A permuta pode ocorrer entre docentes da mesma turma ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar.

Antecipação de aula (2° e 3° ciclos)

A antecipação de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve, dar conhecimento da ocorrência à **Direção** (em impresso próprio), com a antecedência mínima de **3 dias úteis**, relativamente ao dia da aula.

Reposição de aula (2° e 3° ciclos)

A reposição de aula é a alteração de uma aula relativamente ao dia e à hora a que estava prevista. O professor deve, dar conhecimento da ocorrência à **Direção** (em impresso próprio), com a antecedência mínima de **3 dias úteis**, sempre que possível. A reposição deverá ocorrer no máximo até aos 30 dias após a data prevista para a referida aula e sempre no período letivo a que diz respeito a ausência.

3. PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO

3.1. FALTA POR MOTIVO PREVISTO

A. PERMUTA

- A permuta é a forma preferencial de substituição do professor ausente, consistindo na transposição recíproca de aulas, entre docentes da mesma turma, ou entre docentes do mesmo grupo disciplinar ou departamento, pelo que depende de acordo prévio.
- Os professores envolvidos na permuta preenchem o formulário respetivo, que **deve ser entregue na Direção** com a antecedência mínima de **3 dias úteis**, para que seja concedida a respetiva autorização.
    - A concretização da permuta de aulas, pelos dois professores envolvidos, terá de decorrer no período de 2 semanas (no caso de se tratar de professores de disciplinas diferentes).
    - Os professores deverão obrigatoriamente **informar os alunos** com a devida antecedência (com

48 horas de antecedência), para que estes sejam portadores do material necessário.

- As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto no dia e na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção "permuta".
- Nestas condições **não haverá lugar à marcação de falta ao docente**.

Livro de Ponto

DISCIPLINA	HORA	SUMÁRIO	FALTAS ALUNOS Nº	RUBRICA DO DOCENTE
Matemática *(Inglês)* **PERMUTA**	**10:00** **11:30**	(escrever sumário)	**13, 21, 25**	Rubricar

B. ANTECIPAÇÃO OU REPOSIÇÃO DE AULA

O professor que prevê faltar pode antecipar ou repor uma aula, em situações justificáveis, nomeadamente se não houver possibilidade de permuta.

Para tal deverá ser **preenchido um impresso próprio**, o qual deverá ser **entregue à Direção** com uma antecedência mínima de **3 dias úteis**, para que seja concedida a respetiva autorização.

Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes possam fazer a gestão do seu tempo e do material didático a transportar, observando, sempre, o limite máximo diário de blocos letivos.

C. SUBSTITUIÇÃO

O professor deve comunicar a intenção de faltar com, pelo menos, **três dias úteis** de antecedência, entregando na Direção **o Plano de Aula** para o efetivo cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, possibilitando que um professor da mesma área disciplinar lhe possa dar cumprimento, caso haja disponibilidade para tal.

A substituição deverá ser encarada como uma situação de exceção.

Autorizada a possibilidade de substituição, o docente deve informar os alunos diretamente, ou através do diretor de turma ou do delegado de turma, até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior. **Será marcada falta ao professor.**

3.2. FALTA POR MOTIVO IMPREVISTO

Sempre que o professor falte por motivos imprevistos os alunos terão de aguardar na sala de aula por informação, da parte de um assistente operacional, relativamente à substituição. O professor substituto terá que ceder à drive do CAA e apresentar aos alunos uma atividade lúdica/pedagógica condicente com o seu ano de escolaridade.

Será marcada falta ao professor.

ANEXO 4 | REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DA ESCOLA

Preâmbulo

O GIAE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), papelaria, reprografia, refeitório e bufetes.

A utilização desta aplicação possibilita a que os alunos no quotidiano escolar utilizem o cartão magnético da escola como forma de pagamento, deixando de manusear diariamente dinheiro vivo, contribuindo desta forma para prevenir possíveis situações associadas ao extravio de dinheiro.

As transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc, far-se-ão, preferencialmente, utilizando este meio de pagamento por alunos, docentes e não docentes.

O Cartão magnético da escola é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário no canto superior direito. Ao ser utilizado a fotografia do seu proprietário aparece no monitor, permitindo, desta forma, comprovar a propriedade do mesmo.

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético da escola sede do Agrupamento de escolas Penafiel Sudeste;

Artigo 2.º
Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os alunos, docentes e não docentes e todos os colaboradores que regularmente acedem à escola;
2. O primeiro cartão será atribuído gratuitamente a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º
Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético;
2. Aos colaboradores e visitantes com caráter prolongado serão atribuídos os denominados cartões de substituição.

Artigo 4.º
Carregamentos

1. Todos os carregamentos serão efetuados na papelaria;
2. Apenas será permitido efetuar carregamentos no montante mínimo de 1 euro;
3. Após o carregamento - feito contra entrega de dinheiro – é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 5.º
Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão;

2. A requisição da 2.ª via do cartão terá um custo de 5 euros;
3. Enquanto aguarda a emissão de um novo cartão deverá solicitar um cartão de substituição.

Artigo 6.º
Cartão de substituição

O cartão de substituição deve ser utilizado unicamente nas situações previstas no presente regulamento;

Artigo 7.º
Papelaria/ Reprografia

1. Na papelaria é permitido carregar os cartões;
2. Na papelaria os pedidos de aquisição dos produtos fazem-se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento.
3. Na reprografia os pedidos de aquisição de cópia e impressão, para uso pessoal e/ou escolar por parte dos alunos, fazem- se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento;

Artigo 8.º
Bufete

No bufete os pedidos de aquisição dos produtos alimentares fazem-se diretamente no serviço, e utiliza-se o cartão para o seu pagamento.

Artigo 9.º
Refeições

1. As refeições são compradas no quiosque ou GIAE on-line;
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários na regular utilização do sistema;
3. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
4. A hora limite para a compra da refeição é às 18.00h do dia anterior ao dia do almoço;
5. É permitida a compra das refeições até às 10h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá a taxa adicional legalmente em vigor.
6. Na entrada do refeitório o aluno terá de passar o cartão no leitor para dar baixa da refeição. Processo supervisionado por um assistente operacional que preste funções no refeitório.

Artigo 10.º
Quiosque

1. Os quiosques situam-se no espaços da escola e permite ao utilizador:
   a) Comprar refeições;
   b) Saber o valor do seu saldo;
   c) Saber quais os movimentos efetuados com o cartão.

Artigo 11.º
Controlo de cartões

1. Um funcionário administrativo é responsável por:
   a) Ativação dos cartões;
   b) Atribuição de cartões a colaboradores, referidos no artigo 3.º;

c) Substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2.ª via;

d) Desativação dos cartões.

Artigo 12.º
Situações especiais

Os alunos que no final do ano letivo permaneçam com saldo no seu cartão magnético deverão solicitar aos Serviços Administrativos para que procedam à devolução do respetivo saldo.

Artigo 13.º
Salvaguarda dos dados

1. Os dados constantes na base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados;
2. O titular do cartão ou o encarregado de educação no caso dos alunos pode solicitar a consulta dos movimentos do seu cartão.

Artigo 14.º
Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo Diretor.

ANEXO 5 | PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade do Setor de Educação (POC-Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000, 20.09, estipula que as entidades contabilísticas obrigadas a utilizar este Plano Oficial de Contabilidade deverão adotar um Sistema de Controlo Interno, que estabeleça políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como outros a definir pelos órgãos de gestão.

Parte I

A presente norma de controlo interno visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de normas definidoras de métodos e procedimentos necessários a um adequado controlo interno que deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência, designadamente:

a) Segregação de funções;
b) Controlo das operações;
c) Definição de autoridade e responsabilidade;
d) Registo metódico dos factos.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Penafiel Sudeste (AE) aprova a presente norma assegurando, o regular acompanhamento e avaliação da sua execução.

Enquadramento Organizacional

O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional com órgãos, recursos humanos e materiais adequados ao desenvolvimento da sua missão de prestação de um serviço público de educação, englobando a Educação Pré-escolar e os três ciclos do Ensino Básico.

Âmbito de Aplicação

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços do AE Penafiel Sudeste. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Órgãos de Direção, Administração e Gestão:

a) Conselho Geral;
b) Direção;
c) Conselho Administrativo

Aos órgãos compete assegurar o planeamento e a gestão administrativa e financeira do AE Penafiel Sudeste.

Documentos

1. No âmbito do POC-Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
2. Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e classifica e constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração
3. Escrituração da conta de gerência - O agrupamento de escolas efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública. Os livros de escrituração são gerados em suporte informático:
   a) Livro de Contas Correntes;
   b) Diário de Movimentos;
   c) Diário de Compromissos;
   d) Livro Caixa;
   e) Diário de Fluxos Financeiros.
4. Livro de contas correntes é um documento essencial na contabilidade pois é aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento de cada setor. A folha de cofre é um documento fundamental de escrituração em Tesouraria e, conjuntamente com o Livro de Caixa, é um instrumento de controlo.
5. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos previsionais, nomeadamente:
   a) Orçamento Anual;
   b) Plano Anual de Atividades.

Métodos e Procedimentos Contabilísticos

O Sistema de Controlo Interno fixa os documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções, de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos;

Fixa, também, os circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração interna

Receitas

Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, as imputações geradas no âmbito dos projetos financiados, as multas, taxas, as receitas decorrentes da prestação de serviços, os subsídios e as doações.

Execução da Receita

2. A receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
3. A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
4. Segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

Fases da Receita

1. A liquidação: determina o montante exato que o agrupamento vai receber;
2. A arrecadação ou cobrança: é a entrada efetiva do montante a receber, seguida da emissão do respetivo recibo.

Execução da Despesa

1. A despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
2. A realização da despesa só é válida, se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
3. A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
4. Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
5. Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
6. Justificação prévia: toda a despesa deve ser devidamente prevista, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Fases da Despesa

1. Elaboração da proposta de aquisição. Os setores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovada pelo CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei 197/99, de 8 de junho e Decreto –Lei 18/2008 de 29 de janeiro.
2. O cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
3. Autorização da proposta de aquisição. Uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA.
4. Emissão de Compromisso. É nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
5. Envio da fatura. O fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o

valor exato da despesa, pois até então o que se sabia era o valor estimado.

6. Processamento. Após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
7. A autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo que delegou a competência no Presidente do CA e Coordenadora Técnica e nas suas ausências ou impedimentos na Vice-presidente do CA.
8. O Pagamento deve ser feito preferencialmente por transferência bancária, após criação da mesma pela tesoureira, por dois dos membros do Conselho Administrativo. Os pagamentos por cheque devem ter caráter de exceção e assinados pelo Presidente do CA e Secretário.
9. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal. No ato, deverá ser feita a confrontação com as respetivas faturas.
10. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo "pago" e a respetiva data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.
11. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por dois membros do Conselho Administrativo, devendo ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Disponibilidades Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os valores líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Agrupamento, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Fundo de Maneio

1. Fundo de Maneio consiste numa pequena caixa para pagamentos com um montante baixo, e que sejam imprevisíveis, inadiáveis e urgentes. A gestão do Fundo de Maneio subdivide-se em três fases:
2. Constituição;
3. Reconstituição;
4. Reposição.
5. O órgão que aprova o Fundo de Maneio é o Conselho Administrativo. Anualmente, no inicio de cada ano, mediante deliberação do CA será constituído o Fundo de Maneio (100€) necessário e conveniente para o bom funcionamento da escola;
6. O responsável pelo Fundo de Maneio é a Tesoureira. A regularização do Fundo de Maneio é feita mensalmente mediante a entrega dos documentos originais justificativos da despesa, que deverão

ser entregues na Contabilidade;

7. A Contabilidade procederá sempre que necessário à reconstituição do Fundo de Maneio, mediante processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados e dentro dos limites estabelecidos.

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias do Agrupamento de Escolas, estão sujeitas à prévia autorização do Conselho Administrativo (CA) do Agrupamento.
2. A movimentação dessas contas depende da aposição da assinatura de, pelo menos, dois membros do CA.

Emissão de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos nos Serviços Administrativos (secção de tesouraria), com base nos documentos anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois dos membros do CA.
3. A utilização dos cheques como meio de pagamento deverá constituir, rigorosamente exceção, face à alternativa de transferência bancária.

Cheques Não Levantados ou Extraviados

Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária solicitando-se que sejam dadas indicações sobre as precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.

Reconciliações Bancárias

Deve ser elaborada por um funcionário que não pertença à Secção da Contabilidade, ou que não tenha acesso às contas bancárias, devendo ser confirmadas pela Coordenadora Técnica e aprovadas pelo CA.

Responsabilidade da Tesoureira

1. A Tesoureira responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
2. Esta responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis ou não estarem ao alcance do seu conhecimento.

Aquisições

1. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de relação de necessidade/requisições internas, no modelo oficial existente na Escola, feita pelo responsável da respetiva área.
2. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o requisitante indicar o seu nome, a que atividade o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
3. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos SA, após informação de cabimento orçamental transmitida pela área da contabilidade.
4. As aquisições de bens e serviços devem seguir os termos da legislação em vigor.
5. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas e aquisição de bens e serviços, será emitida a Requisição Oficial, em triplicado, destinando-se o original à Contabilidade, o duplicado ao fornecedor e o triplicado para o arquivo.

Entrega de bens

1. A entrega de bens é feita, em regra, no Setor de Armazém.
2. Constitui obrigação do serviço responsável, a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo Armazém, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto a menção de "conferido e recebido", datado e assinado, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Área de Contabilidade.
4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado pela guia de remessa ou fatura.

Dívidas a Pagar

Periodicamente, o funcionário responsável deve proceder à reconciliação entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

Custos com Pessoal

1. Na secção de pessoal, deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, devendo este conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise. Estes processos sigilosos deverão estar em local reservado.
2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários são feitos pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito.

Armazém

1. O funcionário adstrito ao Armazém é responsável pelo armazenamento dos bens e por manter atualizado o seu inventário.
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
4. Periodicamente, são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a supervisão do Subdiretor.

Inventário

1. O inventário e cadastro do património do AE Penafiel Sudeste rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas, identificando, a todo o momento, o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre o registos informáticos e a realidade, procedendo-se, sempre que necessário, à regularização e/ou apuramento de responsabilidades.

Disposições Finais

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo do AE Penafiel Sudeste sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam.

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo.

Parte II

Normas específicas da Ação Social Escolar (ASE)

Receitas/transferência da DGESTE_Norte

a) A DGESTE transfere as verbas para os respetivos setores do ASE (refeitório, auxílios económicos diretos, deficientes e acidentes escolares)

b) A tesoureira regista a transferência das verbas na Folha de Cofre;

c) O funcionário do ASE escritura a transferência nos livros de caixa auxiliar do setor;

d) A Coordenadora Técnica fiscaliza todos os procedimentos.

5. Receitas da venda direta: Bufete, Refeitório e Papelaria
   a) A funcionária da papelaria recebe o dinheiro do carregamento dos cartões magnéticos e emite o respetivo recibo;
   b) Ao final do dia, na presença de um assistente técnico, encerra a caixa e imprime a folha de resumo de caixa diária, assinando após a confirmação, o respetivo documento;
   c) O dinheiro e a folha de caixa diária são entregues à Tesoureira. O qual confere e assina o respetivo documento;
   d) A tesoureira entrega ao funcionário de serviço externo, após a conferência do valor, o dinheiro e o talão do depósito;
   e) Efetuado o depósito, o funcionário do serviço externo entrega à tesoureira o talão devidamente autenticado, sendo este arquivado pela tesoureira;
   f) O funcionário do ASE imprime os relatórios do GIAE no que respeita ao refeitório, bufete e papelaria, entregando-os à Tesoureira, para que este os escriture na folha de cofre do ASE;
   g) Uma vez escriturada a folha de cofre do ASE, a tesoureira transfere a verba da conta do GIAE para as contas correspondentes (ASE e Conselho Administrativo).
6. Circuito da despesa nos setores do ASE
   a) A funcionária do respetivo sector elabora a relação de necessidades;
   b) O presidente e a vice-presidente do Conselho Administrativo autorizam a despesa;
   c) A coordenadora técnica efetua a requisição oficial;
   d) A funcionária do armazém do bufete efetua a receção da encomenda e confere a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades;
   e) Após esta conferência, coloca na fatura ou guia de remessa "conferido e recebido" data e assina. Havendo bens em falta e/ou de má qualidade, anota a informação; os bens de má qualidade devem ser devolvidos de imediato para que sejam substituídos e, comunicado tal facto à empresa; os bens que não forem entregues devem ser abatidos à fatura;
   f) A funcionária do ASE efetua o registo da aquisição no Programa GIAE;
   g) O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, sendo autorizado o

respetivo pagamento pelo presidente e coordenadora técnica;

h) A tesoureira emite o meio de pagamento e escritura a sua emissão no Bloco de Folhas de Cofre;

i) A funcionária lança os documentos no programa informático ASE, na respetiva rubrica (encargos, receitas e pagamentos);

j) A funcionária escritura o Livro de Caixa e arquiva por setor o original do processo de aquisição.

Parte III

Normas específicas de outros serviços

1. Funcionamento da Reprografia:

a) A reprografia mantém contrato de serviço de cópia, sendo necessário a previsão das necessidades de papel e, quando necessário, a revisão das máquinas junto da empresa responsável para que o funcionamento deste serviço não seja colocado em causa;

b) A requisição de serviços de reprografia deve ser feita com 24 horas de antecedência e, é registada, obrigatoriamente, em livro próprio;

c) A impressão gratuita de cópias por parte dos professores é, em média, de três conjuntos de fichas de trabalho/avaliação por aluno/disciplina em cada período letivo. Nos anos terminais de ciclo, é atribuído um número de cópias superior por aluno para materiais de preparação de provas finais;

d) Os serviços de reprografia prestam também serviço de cópias para o apoio a outras atividades escolares, mediante pagamento do mesmo, conforme tabela a aprovar anualmente;

e) No último dia útil de cada mês, o funcionário elabora e entrega à coordenadora técnica um mapa resumo contendo a totalidade das fotocópias;

f) O conselho Administrativo analisa os mapa resumo.

2. Funcionamento do telefone fixo:

a) O uso do telefone é reservado ao serviço oficial;

b) O pedido de chamadas é feito ao assistente responsável pelo serviço de telefone;

c) As chamadas telefónicas efetuadas são registadas diariamente em documento próprio que é assinado pelo assistente operacional responsável pelo serviço de telefone;

d) Os telefones com acesso direto não carecem de registo das chamadas efetuadas;

e) O Conselho Administrativo analisa a fatura para proceder à autorização de pagamento.

Parte IV

Controlo de armazém: Circuito e Procedimentos

Armazéns

1. Existem cinco armazéns na Escola Básica Penafiel Sudeste:

<table>
<tr><th rowspan="2">Armazém</th><th rowspan="2">Descrição</th><th colspan="2">Responsável</th></tr>
<tr><th>Stoks</th><th>Conferência entre os stoks contabilizados e os armazenados</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Bens do bufete de alunos e bufete de pessoal</td><td rowspan="3">Isabel Teixeira</td><td>Elisabete Sousa</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Material de limpeza, higiene e manutenção.</td><td rowspan="2">Apresentação Oliveira
Isabel Teixeira</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Material de papelaria</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Material de reprografia</td><td>Sara Ferreira</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Material didático para a lecionação das disciplinas*</td><td>Delegados de grupo</td><td>Coordenadores de departamento</td></tr>
</table>

O material só pode sair do armazém mediante requisição interna, autorizada, devendo ser sempre atualizada a folha de armazém.

Circuito – Armazém 1

(Material de higiene, limpeza e manutenção)

1. O assistente operacional responsável pelo armazém elabora a Relação das Necessidades;
2. A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
3. O Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
5. O assistente operacional responsável pelo armazém efetua a receção da encomenda e confere com a fatura ou guia de remessa e com a relação de necessidades;
6. Após essa conferência, coloca na fatura "conferido e recebido" data e assina. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na fatura ou guia de remessa. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicados tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
7. O funcionário efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock;
8. O funcionário entrega os produtos requisitados pelos setores, registando a saída de material e

atualizando o mapa de armazém, de forma a este conter o material em stock;

9. Sempre que seja necessária abater algum material existente em armazém, o funcionário afeto ao mesmo deverá dar essa informação à Coordenadora Técnica;
10. Funcionário independente controla, por regra, até 31 de dezembro, as existências de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
11. A Subdiretora supervisiona todo o processo;
12. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito - Armazém 2

(Bens do bufete de alunos e bufete de pessoal)

1. A assistente operacional responsável pelo armazém elabora a Relação das Necessidades;
2. O Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
3. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
4. A funcionária responsável pelo armazém efetua a receção da encomenda e confere com a fatura ou guia de remessa e com a relação de necessidades;
5. Após essa conferência, coloca na fatura "conferido e recebido" data e assina. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anota essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicados tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
6. Os produtos são enviados para os bufetes por requisição interna elaborada pelas responsáveis dos bufetes;
7. A funcionária do ASE faz o registo da aquisição no programa GIAE, registando a entrada dos produtos. O stock é atualizado conforme as vendas efetuadas (cartão eletrónico);
8. Sempre que seja necessária abater algum material existente em armazém, a funcionária afeta ao mesmo deverá dar essa informação à Coordenadora Técnica;
9. Funcionário independente controla, por regra, até 31 de dezembro, as existências de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
10. A Subdiretora supervisiona todo o processo;
11. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 3

(Material de papelaria)

1. A assistente operacional responsável pela papelaria elabora a Relação das Necessidades;
2. O Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;

3. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
4. As funcionárias responsáveis pela reprografia e pela papelaria efetuam a receção da encomenda e conferem com a fatura ou guia de remessa, a relação de necessidades e requisição oficial;
5. Após essa conferência, colocam na fatura "conferido e recebido", datam e assinam. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicado tal facto à empresa; os bens que não foram entregues, deverão ser abatidos à fatura;
6. A assistente operacional responsável pela papelaria efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa, de forma a este conter o material em stock;
7. Funcionário independente controla, por regra, trimestralmente as existências de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
8. A Subdiretora supervisiona todo o processo;
9. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 4

(Material de reprografia)

1. A assistente operacional responsável pela reprografia elabora a Relação das Necessidades;
2. A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
3. O Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
5. As funcionárias responsáveis pela papelaria e pela reprografia efetuam a receção da encomenda e conferem a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades;
6. Após essa conferência, colocam na fatura "conferido e recebido", datam e assinam. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicado tal facto à empresa; os bens que não forem entregues, deverão ser abatidos à fatura;
7. A funcionária efetua o registo da aquisição em mapas elaborados para o efeito, registando a entrada do material e atualizando o mapa de stocks;
8. A funcionária entrega os produtos requisitados aos diversos serviços, registando a saída de material e atualizando o mapa de stocks;
9. Funcionário independente controla, por regra, até 31 de dezembro, as existências de modo a confirmar a correspondência entre os stocks contabilizados e as quantidades armazenadas;
10. A Subdiretora supervisiona todo o processo;
11. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Circuito – Armazém 5*

(Material didático para a lecionação das disciplinas encontra-se em instalações adequadas, de modo a proporcionar a sua utilização na prática letiva)

1. Os Coordenadores de Departamento e de Desporto Escolar, os Diretores de Curso, os Delegados de Área Disciplinar, os Diretores de Instalações e elementos da Direção elaboram a relação de necessidades;
2. A Coordenadora Técnica cabimenta a despesa tendo em conta a classificação económica;
3. O Presidente e a Vice-Presidente do Conselho Administrativo autorizam a realização da despesa;
4. A Coordenadora Técnica efetua a requisição oficial;
5. O requisitante receciona a encomenda e confere a fatura ou guia de remessa com a relação de necessidades, colocando na fatura "conferido e recebido", datam e assinam. Havendo bens em falta e/ou em má qualidade, anotam essa informação na fatura. Os bens com má qualidade devem ser devolvidos de imediato, para que sejam substituídos e comunicado tal facto à empresa. Os bens que não foram entregues deverão ser abatidos à fatura;
6. Os Delegados de área Disciplinar e os Diretores de Instalações são responsáveis pela gestão do material de apoio às disciplinas;
7. Anualmente, o coordenador de departamento providencia a contagem física das existências;
8. A Subdiretora supervisiona todo o processo;
9. O Conselho Administrativo procede à análise do processo de aquisição, para proceder à respetiva autorização de pagamento.

Parte V

Procedimentos de Contratação

O processo de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens móveis e serviços deverá seguir as regras e procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro e, pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei nº 3/2010, de 27 de abril, e pelo Decreto-Lei nº 131/2010, de 14 de dezembro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP) e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, nomeadamente à fase de formação dos contratos, qualquer que seja a sua designação e a sua natureza administrativa ou privada, a celebrar pelas entidades adjudicantes.

A referida disciplina aplica-se, em especial, à formação de contratos cujo objeto abranja prestações que, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua própria formação, estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado.

No sentido de facilitar a adaptação às novas regras, estabelecidas no CCP, foi elaborado o Manual de Procedimentos de aplicação mais comum, como sejam o ajuste direto para aquisições de bens móveis e serviços.

Os procedimentos de contratação efetuados ao abrigo do CCP são conduzidos obrigatoriamente, numa das Plataforma Eletrónicas de Contratação Pública," adjudicadas pelo Ministério de Educação e Ciência (https://www.compraspublicas.com/) e, para os Acordos Quadro https://concursos.espap.pt/

Nos procedimentos de ajuste direto, de acordo com a Portaria n.º 701 – G/2008, de 29.07 a apresentação de propostas pelas entidades adjudicantes e as obrigações a que se encontram sujeitas, na fase de formação de contratos públicos será efetuada através da plataforma eletrónica. Na plataforma eletrónica é feita a interligação com o Portal dos Contratos Públicos www.base.gov.pt.

Relativamente aos procedimentos para a formação de contratos, o CCP prevê os seguintes:

- Ajuste direto;
- Concurso público;
- Concurso limitado por prévia qualificação;
- Negociação com publicação prévia de anúncio;
- Diálogo concorrencial.

Destes, para a celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços desenvolver-se-á o procedimento de ajuste direto (art.º 20.º do CCP), sempre que o valor seja superior a 5000€ e inferior a 75 000€, adotando-se como critério da entidade adjudicante a opção de convidar no mínimo três entidades, independentemente do valor do contrato a celebrar.

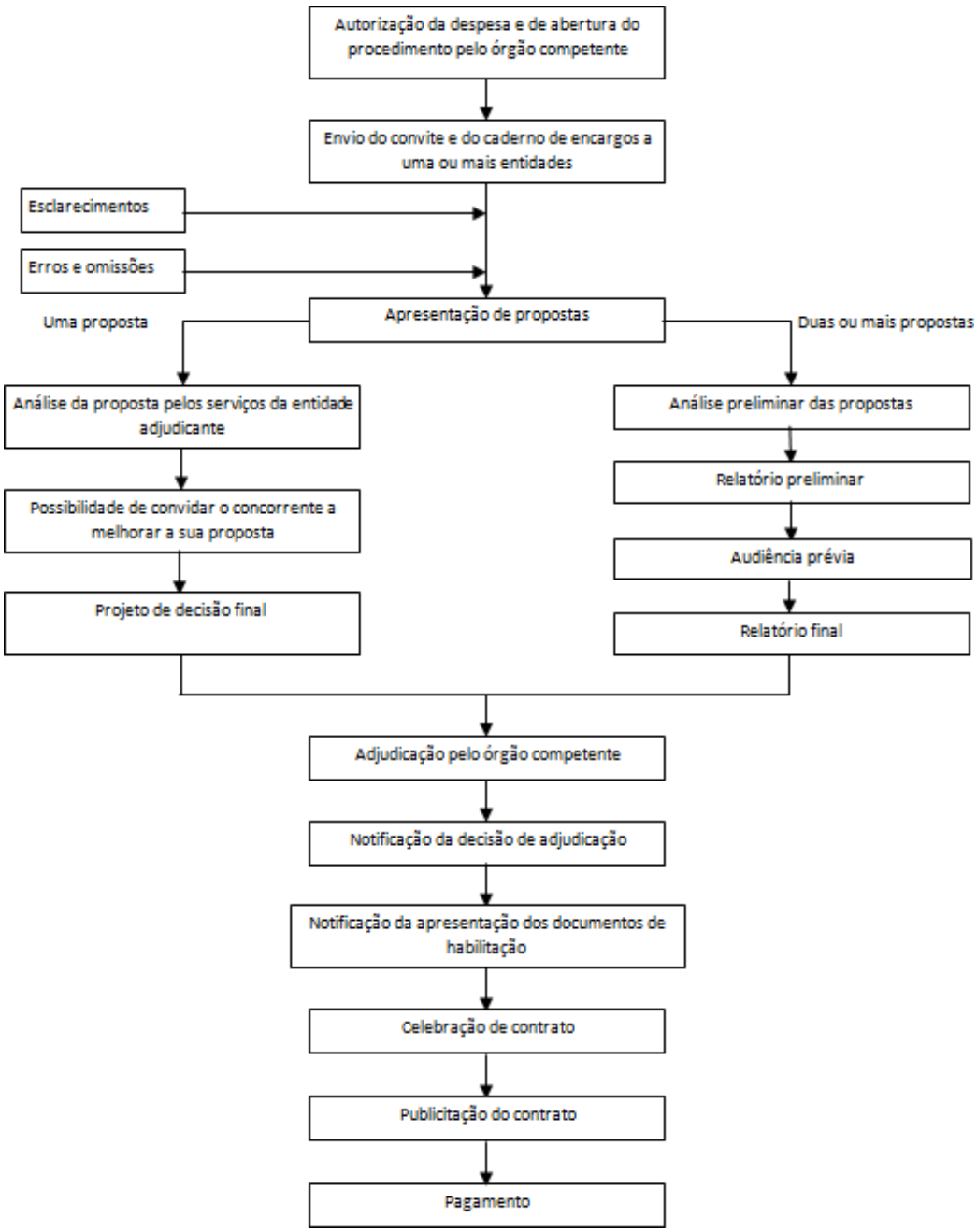
O CCP impõe um limite à escolha das entidades convidadas, estabelecendo a impossibilidade de convidar a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, adotado ao abrigo das regras gerais de escolha do procedimento, propostas para a celebração de contratos cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas a) do n.º 1 do art.º 20.º.

Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.

O organigrama apresentado na página seguinte (3) esquematiza as etapas e os procedimentos a desenvolver nos procedimentos aquisitivos de ajuste direto, do regime geral.

Os modelos em uso no AE referentes aos documentos de suporte aos procedimentos concursais: convite, caderno de encargos, relatórios e contratos constam das páginas seguintes.

Fluxograma do procedimento de ajuste direto (regime geral)



Modelos

INFORMAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE AJUSTE DIRETO

(Dec. Lei n 18/2008 de 29 de Janeiro (CCP))

Identificação do Procedimento	Referência (n.º) / (ano) (Designação do procedimento)
Data de Decisão de Contratar	Reunião do C.A. em_____/_____/_____às_____horas
Período de vigência do contrato	_____dias
Preço Base Contratual	_____€

Júri	Presidente	
	1.º Vogal Efetivo (1)	
	2.º Vogal Efetivo	
	Suplente	
	Suplente	

(1) (Substitui o presidente no caso de ausência)

Entidades Convidadas	NIF	Observações

Lançamento	Data	_____/_____/ _____
	Erros e omissões	_____/_____/ _____
	Esclarecimentos	_____/_____/ _____
Abertura das propostas		_____/_____/ _____
Audiência do interessado		de_____/_____/_____a _____/_____/ _____
Relatório final		_____/_____/ _____
Documentos de habilitação		de_____/_____/_____a _____/_____/ _____
Minuta do contrato		_____/_____/ _____
Contrato		_____/_____/ _____
Entidade		

CONVITE

AJUSTE DIRETO _ (n.º)_ / (ano)

ARTIGO 1º

IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento tem a seguinte designação: AJUSTE DIRETO (n.º) / (ano) – AQUISIÇÃO DE – ……..

ARTIGO 2º

ENTIDADE PÚBLICA ADJUDICANTE

A entidade pública adjudicante é o Agrupamento de Escolas Penafiel Sudeste, com sede na Rua ……..

ARTIGO 3º

ÓRGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

Este procedimento foi autorizado pelo Conselho Administrativo na reunião realizada no dia ……. de …… de 2015, pelas ……..: …….. horas.

ARTIGO 4º

PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

O presente convite é efetuado ao abrigo do artigo 20.º (e artigo 22.º se for por lotes) do Código dos Contratos Públicos (CCP), aplicando-se-lhe, em tudo o que não estiver especialmente regulado, as disposições do caderno de encargos e da legislação em vigor.

ARTIGO 5º

OBJETO DO FORNECIMENTO

O presente ajuste direto tem por objeto a aquisição de ……
……..

ARTIGO 6.º

ARTIGO 7º

CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

1. A adjudicação será feita em relação a cada uma das propostas segundo o critério da proposta de "mais baixo preço".
2. Se dois ou mais concorrentes apresentarem propostas de preço de valor igual, o critério de

desempate utilizado será a data/hora do recibo de entrega da proposta na plataforma Gatewit.

ARTIGO 8º

CONCORRENTES

1. Podem apresentar propostas as entidades que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º do CCP.

2. Só serão admitidos como concorrentes as empresas com o licenciamento da atividade que interessa ao objeto do contrato e tenham todos os documentos exigidos neste procedimento.

ARTIGO 9º

ELEMENTOS A INDICAR, OBRIGATORIAMENTE, NAS PROPOSTAS

1. A proposta deve ser acompanhada:

a) De declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do art.º 57º do CCP;

b) Preço unitário e preço global do fornecimento. O preço da proposta é expresso em euros e não inclui o imposto sobre o valor acrescentado (IVA).

2. Documento comprovativo do licenciamento da atividade que interessa ao objeto do contrato.

ARTIGO 10º

ELEMENTOS A INDICAR OBRIGATORIAMENTE PELO ADJUDICATÁRIO

1. O adjudicatário deve apresentar, no prazo de cinco dias a contar da notificação da adjudicação, os documentos comprovativos (ou disponibilização de acesso para a sua consulta online) de que se encontra nas seguintes situações:

a) Situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;

b) Situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;

c) Certificado de registo criminal, para efeitos de celebração de contratos públicos, de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e i) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas.

As propostas não serão objeto de negociação.

ARTIGO 11º

NEGOCIAÇÃO

ARTIGO 12º

PRAZO DE ENTREGA E MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A proposta deve ser assinada por quem tenha competência para obrigar a firma, devendo a assinatura ser realizada através de um certificado digital de autenticação, conforme consta na legislação em vigor.

1. O prazo para apresentação de proposta termina no dia ……. de …… de 2015 pelas …. :….horas.

2. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada por todas as entidades que o compõem ou pelos seus representantes.

ARTIGO 13º

PRAZO PARA A MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

Os concorrentes devem manter as suas propostas pelo prazo de 66 dias (mínimo).

ARTIGO 14º

EXCLUSÃO DE PROPOSTAS

1. São excluídas as propostas cuja análise revele:

a) Que tenham sido apresentadas depois do termo fixado para a sua apresentação;

b) Que não sejam constituídas por todos os atributos e documentos solicitados;

c) Que não observem as formalidades do modo de apresentação da proposta fixadas no Caderno de Encargos;

2. São ainda excluídas as propostas que não respeitem o estipulado no CCP, nomeadamente o artigo 146º, bem como a Portaria 701-G/2008 de 29 de julho.

ARTIGO 15º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. As normas do Caderno de Encargos prevalecem sobre quaisquer indicações com elas desconformes.

2. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Caderno de Encargos, será aplicada a legislação em vigor.

CADERNO DE ENCARGOS

AJUSTE DIRETO …… / 20…… –

Aquisição de …… (Designação dos bens ou serviços)

Parte I

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a AQUISIÇÃO DE …….

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

CCP - Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02 de outubro;

Contrato - contrato a celebrar entre a entidade adjudicante e o adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos;

Órgão competente para a decisão de contratar – Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste.

\

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

O contrato será reduzido a escrito respeitando o disposto no CCP.

Artigo 4.º

Duração do contrato

O contrato de aquisição de …….. tem a duração de …… de …….. de 20…… até …. de ……de 20……

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:

a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do

CCP;

b) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;

c) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação do serviço do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

d) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;

e) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

f) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;

g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Artigo 6.º

Alterações ao contrato

1. Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito, assinado por ambos os outorgantes, e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

2. A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;

3. O contrato pode ser alterado por:

a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;

b) Decisão judicial ou arbitral

c) Razões de interesse público.

4. A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Artigo 7.º

Cessão da posição contratual

Não é permitida a cessão da posição contratual, sem prévia autorização da entidade adjudicante.

Artigo 8.º

Subcontratação

O contrato tem carácter intuitu personae, pelo que o adjudicatário não pode subcontratar, no todo ou em parte, a execução do seu objeto.

Excetua-se da proibição do número anterior a subcontratação que seja objeto de autorização prévia e por escrito da entidade adjudicante.

Artigo 9.º

Preço base

O preço máximo (preço base) que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução do objeto do contrato a celebrar é de 3 800.00€ (três mil e oitocentos euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor;

O pagamento das faturas é efetuado no prazo de 30 (trinta dias), a contar da data da sua receção pela entidade adjudicante.

Artigo 10.º

Boa-fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer, de forma abusiva, os direitos nele previstos ou na lei.

Artigo 11.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Parte II

Especificações técnicas

Artigo 12.º

Conformidade e operacionalidade dos bens

O adjudicatário obriga-se a fornecer os bens/serviços, em conformidade com o caderno de encargos e com as suas especificações.

O adjudicatário é responsável, perante a entidade adjudicante, por qualquer atraso ou incumprimento do contrato, que seja imputável a este.

Artigo 13.º

Local e prazo

O fornecimento dos bens/serviços tem de obedecer aos locais estipulados, bem como aos horários tipificados no convite.

Parte III

Disposições finais

Artigo 14.º

Cláusula arbitral e foro competente

1. Qualquer litígio ou diferendo entre as partes relativamente à interpretação ou execução do contrato que não seja consensualmente resolvido no prazo máximo de 30 (trinta) dias será decidido por recurso à arbitragem.

2. Em tudo o omisso é aplicável o disposto na Lei n.º 63/2011, de 14 de Dezembro e no Título IX do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

Artigo 15.º

Direito aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do na legislação em vigor e com CCP.

RELATÓRIO PRELIMINAR

----Aos_dias do mês de_do ano dois mil e quinze, pelas_horas, no gabinete da Direção deste Agrupamento, e para cumprimento do artigo 69º do Código dos Contratos Públicos (C.C.P), reuniu o Júri do procedimento nomeado pelo Conselho Administrativo (CA) deste agrupamento, a fim de proceder à análise das propostas / elaboração do relatório preliminar para o procedimento "AJUSTE DIRETO_/ 2015 – AQUISIÇÃO DE ……" O procedimento por ajuste direto, realizou-se através de um convite dirigido às seguintes empresas: ----------

Fornecedor:___.

Fornecedor:___.

Fornecedor: ___

----O prazo de apresentação das propostas expirou no dia_____dias do mês de_do ano dois mil e quinze, pelas__horas e_____minutos, tendo sido rececionadas as seguintes propostas: ----------

Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissão
1º		
2º		
3		

----No decurso da apresentação das propostas, não existiu qualquer pedido de esclarecimento ao Júri deste procedimento. ----------

----Após a abertura e análise das propostas, tendo em conta o critério de adjudicação fixado para este procedimento, o Júri procedeu à ordenação dos concorrentes, tendo-se obtido os seguintes resultados:----------

Empresa	Critério de adjudicação				
	Preço Por lote 1	Preço Por lote 2	Preço Por lote 3	Preço Por lote 4	Entrega da doc. exigida

----O presente relatório e todos os documentos que fazem parte deste procedimento serão enviados ao Conselho Administrativo para que este se pronuncie em relação à adjudicação e à exclusão dos concorrentes. ----------

----Nada mais havendo a tratar, foi encerrada esta reunião, da qual se lavrou o presente relatório.----------

O Júri do procedimento:

O Presidente do Júri: Primeiro Vogal Efetivo: Segundo Vogal Efetivo:

RELATÓRIO FINAL

----Aos …… dias do mês de …… do ano dois mil e quinze, pelas …….. horas, no gabinete da Direção deste Agrupamento, e para cumprimento do artigo 69º do Código dos Contratos Públicos (C.C.P), reuniu o Júri do procedimento nomeado pelo Conselho Administrativo (CA) deste agrupamento, a fim de proceder à análise das propostas / elaboração do relatório preliminar para o procedimento "AJUSTE DIRETO_/ 2015 – AQUISIÇÃO DE ……." O procedimento por ajuste direto, realizou-se através de um convite dirigido às seguintes empresas: ----------

Fornecedor:___.

Fornecedor:___.

Fornecedor: ___

----O prazo de apresentação das propostas expirou no dia_____dias do mês de_do ano dois mil e quinze, pelas__horas e_____minutos, tendo sido rececionadas as seguintes propostas: ----------

Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissão
1º		
2º		
3º		

----No decurso da apresentação das propostas, não existiu qualquer pedido de esclarecimento ao Júri deste procedimento. ----------

----Após a abertura e análise das propostas, tendo em conta o critério de adjudicação fixado para este procedimento, o Júri procedeu à ordenação dos concorrentes, tendo-se obtido os seguintes resultados:----------

Empresa	Critério de adjudicação				
	Preço Por lote 1	Preço Por lote 2	Preço Por lote 3	Preço Por lote 4	Entrega da doc. exigida

----No decurso da audiência prévia prevista no artigo 123º do CCP, não existiu nenhuma pronúncia no que concerne ao teor e as conclusões proferidas no relatório preliminar, assim o teor e as conclusões irão ser mantidas, ou seja o Júri propõe a adjudicação do LOTE 1, 2, 3 e 4 à empresa …….----------

----O presente relatório e todos os documentos que fazem parte deste procedimento serão enviados ao Conselho Administrativo para que este se pronuncie em relação à adjudicação e à exclusão dos concorrentes. ----------

----Nada mais havendo a tratar, foi encerrada esta reunião, da qual se lavrou o presente relatório.----------

O Júri do procedimento:

O Presidente do Júri: Primeiro Vogal Efetivo: Segundo Vogal Efetivo:

ANEXO 6 | REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º
Definição

1. Visita de estudo é uma atividade curricular e/ou de complemento curricular, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver aprendizagens de conteúdos das áreas disciplinares. Decorre do Plano Anual de Atividades e enquadra-se no plano curricular da turma, ou ainda no âmbito do desenvolvimento de projetos específicos;
2. As Visitas de Estudo estão limitadas a dois dias por turma/aluno, com exceção das deslocações ao meio e dos projetos de intercâmbio internacional;Os professores organizadores são responsáveis pelo planeamento e organização da visita de estudo:
   f) A marcação de ingressos dos locais a visitar;
   g) A marcação e escolha do local de pernoita, quando necessário;
   h) Os custos são comunicados à Contabilidade fornecendo os elementos necessários para se proceder à reserva e posterior liquidação dos encargos.
3. A avaliação da atividade será feita em relatório a enviar à Direção (Coordenador do PAA), contendo:
   i) Cumprimento da planificação;
   j) Avaliação do impacto em função dos objetivos definidos.

Artigo 2.º
Autorização da realização

2. As visitas de estudo são integradas no Plano Anual de Atividades, mediante parecer prévio do Conselho Pedagógico, o PAA é aprovado em Conselho Geral;
3. A participação dos alunos nas visitas de estudo carece de autorização dos respetivos Encarregados de Educação;
4. A deslocação de alunos ao estrangeiro em visita de estudo, carece de autorização do Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares/Delegado Escolar;
5. As Visitas de Estudo ao estrangeiro obrigam a uma reunião com os Encarregados de Educação pelo menos com um mês de antecedência e, quando os alunos sejam menores, a autorização para deslocação fora do território nacional.

Artigo 3.º
Assiduidade dos alunos

1. A participação dos alunos numa visita de estudo é obrigatória. A falta a uma visita terá de ser devidamente justificada pelo Encarregado de Educação, só sendo aceite em situações

verdadeiramente excecionais.

2. Os Alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
3. Os Alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os Encarregados de Educação.

Artigo 4.º

Registo de sumário

Os Professores participantes na visita de estudo assinam o livro de ponto ou outro meio destinado para o efeito, sumariam "visita de estudo" e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Em situação do docente ter outras turmas no sentido de garantir a lecionação das aulas previstas no horário dos alunos, preferencialmente será promovido o sistema de permutas ou atividades de substituição e a ausência considerado serviço oficial.

Artigo 5.º

Acompanhamento

Os alunos são acompanhados por professores da turma (preferencialmente) num rácio professor/aluno de:

k) Educação Pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos, 1 adulto (docente ou assistente operacional) por 10 crianças;

l) 3.º ciclo do Ensino Básico 1 adulto (docente ou assistente operacional) por cada 15 alunos.

Artigo 6.º

Transporte

No início de cada período letivo a Direção do Agrupamento de Escolas contrata a empresa transportadora, mediante preenchimento de Relação de Necessidades, onde conste o dia, a hora de partida e chegada, o itinerário e o número de participantes, pelos professores organizadores a apresentar nos Serviços Administrativos.

Artigo 7.º

Financiamento

1. As visitas de estudo são financiadas pelos encarregados de educação e pelo Agrupamento de Escolas. Os alunos apoiados no âmbito da Ação Social Escolar recebem, da Escola, um apoio igual a

50% do custo da visita para os alunos do Escalão B e de 100% para os alunos de Escalão A.

2. Os encarregados de educação que, comprovadamente, não possam financiar a visita de estudo do seu educando deverá requerer à Direção a isenção dessa comparticipação. Procedimento que poderá ser desenvolvido pelo Diretor de Turma.
3. Os montantes a pagar pelos alunos deverão ser recolhidos pelo professor organizador da visita. Até ao dia da realização da visita farão a entrega dos valores recolhidos à tesoureira.

ANEXO 7 | CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS

"Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes". (n.º 1 do artigo 17.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril).

"Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o 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." (n.º 2 do artigo 17.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de Maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril).

Critérios comuns para a organização das turmas:

a) Deverá ser respeitada, em cada grupo/turma, a heterogeneidade dos alunos que frequentam o estabelecimento escolar. No Ensino Básico podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos;
b) As crianças/alunos devem acompanhar a turma em que inicialmente foram integradas e valoriza-se a continuidade pedagógica. Em situação de necessidade de reajustes na constituição dos grupos/turmas (flutuação das inscrições, problemáticas individuais de saúde, …) deverá ser tida em atenção a gestão equilibrada das crianças/alunos (nº de crianças por grupo, problemáticas de comportamento e/ou aprendizagem), tendo por objetivo melhorar a qualidade no acompanhamento educativo destas;
c) As turmas que integrem um ou dois alunos com necessidades educativas especiais de carater permanente, cujo programa educativo individual (PEI) explicitamente o determine, e o respetivo grau de funcionalidade justifique, são constituídas por vinte alunos. A redução de grupo/turma referida fica dependente do acompanhamento e dependência do acompanhamento e permanência das crianças/alunos com necessidades educativas especiais no grupo/turma em pelo menos 60% do tempo curricular (artigos 18.º, 19.º e 20.º, respetivamente, do Despacho Normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
d) As turmas dos anos sequenciais do Ensino Básico bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior ao previsto nos artigos 19.º a 20.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de

estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do agrupamento ouvido o Conselho Pedagógico e prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência competentes; (artigo 22.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);

e) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas no Ensino Básico com um número superior ao estabelecido nos artigos 19.º a 20.º do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril, carece de autorização do conselho pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do diretor do estabelecimento de educação e ensino. (artigo 22.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril).

Critérios para a organização das turmas na Educação Pré-escolar

a) As turmas são constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 25 crianças.
b) Onde existirem dois lugares docentes:
   I. Grupos equilibrados quanto ao número;
   II. Os grupos com crianças mais novas deverão ser de menor extensão, atendendo a que, em termos de autonomia, necessitam de maior apoio e atendendo a que as crianças que completem 3 anos de idade entre 1 de janeiro e o final do ano letivo, a inscrição pode ser feita ao longo do ano letivo e é aceite desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas no artigo 10.º do Despacho normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

Critérios para a organização das turmas no 1.º ciclo Ensino Básico

a) As turmas são constituídas por 26 alunos, não devendo ultrapassar esse limite. (Artigo 19.º, Despacho normativo n.º 7- B/2015, de 7 de Maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
b) Nos estabelecimentos de lugar único que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 18 alunos. (Artigo 19.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de Maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
c) Nos estabelecimentos com mais de um lugar, as turmas com mais de dois anos de escolaridade são constituídas por 22 alunos. (Artigo 19.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de Maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
d) Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de dificuldades de aprendizagem devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade dos alunos que frequentam o estabelecimento de ensino;

e) Os alunos do 1.º ano devem constituir uma turma, sempre que o número de turmas do estabelecimento o permita;
f) Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, com o parecer do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes. (ponto 10, art.º 21.º, Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril);
g) As turmas são constituídas pelo menor número de anos de escolaridade possível;
h) Não sendo possível constituir turmas com um ano de escolaridade, deve-se privilegiar, sempre que possível, a constituição de turmas de alunos com anos sequenciais, de modo a facilitar a articulação pedagógica;
i) Sempre que haja reajustes na constituição das turmas, deve-se ter em atenção a gestão equilibrada dos alunos (número de alunos, de casos problemáticos de comportamento e de aprendizagem por turma), tendo como objetivo melhorar a qualidade do apoio aos mesmos.

Critérios para a organização das turmas no 2º e 3º ciclo

a) As turmas do 5º ao 9º ano de escolaridade são constituídas, preferencialmente, por um número mínimo de 26 alunos, não podendo exceder o número máximo de 30 alunos (ponto 1 do artigo 20.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de Maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
b) As turmas de língua estrangeira são dedicadas exclusivamente a uma única língua e a sua constituição depende de um número mínimo de 26 alunos;
c) É autorizado o desdobramento das turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-química do 3º ciclo, quando o número de alunos for igual ou superior a 20, num tempo de 50 minutos por disciplina, exclusivamente para a realização de trabalho prático e ou experimental a desenvolver com os alunos;
d) Na disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação e de Oferta de escola, no 8º ano de escolaridade, as turmas funcionam numa organização anual;
e) No 7.º e 8.º ano 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 (ponto 2 do artigo 20.º, Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril);
f) Não se deve fracionar, excessivamente, os grupos de alunos constituídos no 1º ciclo, evitando a excessiva fragmentação das turmas, considerando as recomendações dos docentes titulares de turma. Devem agrupar-se os alunos, sempre que possível, num mínimo, de quatro alunos, oriundos das mesmas freguesias;
g) Deve integrar-se os alunos sinalizados com dificuldades comportamentais, incluindo-os em

turmas com outros alunos que saibam estar, relacionar-se e conviver com os outros;

h) Os alunos com níveis de aproveitamento menos satisfatório devem integrar as turmas de menor dimensão, tendo como objetivo melhorar a qualidade do seu acompanhamento escolar.

Critérios para a organização das turmas no Ensino artístico especializado: curso básico da música

a) A frequência do ensino artístico especializado em regime articulado depende de protocolo estabelecido entre o Conservatório do Vale do Sousa e o nosso agrupamento; o acesso a esta via de ensino depende do resultado obtido no processo de seleção desenvolvido pelo Conservatório do Vale do Sousa;

b) A constituição de turma de ensino artístico em regime articulado obedece à exigência de um número mínimo de 26 alunos, salvo situações de continuidade das turmas, mediante aprovação da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (n.º 4 do artigo 9.º, Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 55/2012, de 28 de setembro);

c) As turmas poderão ser mistas, ou seja, constituídas por um grupo de alunos a frequentar o ensino articulado e um grupo a frequentar o ensino regular (n.º 3 do artigo 9.º Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho, retificada pela Declaração de Retificação n.º 55/2012, de 28 de setembro).

ANEXO 8 | CACIFOS DOS ALUNOS

1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula a utilização de cacifos por parte dos alunos da Escola Básica do 2º e 3ºciclo do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste.

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, disponibilizado pela Escola Básica do 2º e 3ºciclo do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.

2. Regras gerais de utilização

a) Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica do 2º e 3ºciclo do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste, sendo o aluguer de utilização válido por um ano letivo, não sendo renovável automaticamente.
b) Os alunos são responsáveis por saber o Nº do seu cacifo.
c) O valor definido para o aluguer é anual e num valor pecuniário de 1€ (um euro) por cacifo, ou seja, caso o mesmo seja partilhado/utilizado pelo máximo de 2 alunos, cabe a cada discente pagar 0,50€ (cinquenta cêntimos).
d) Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
e) Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo deverá ser utilizado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma e/ou irmãos.
f) O aluno a quem foi atribuído um cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo "Objeto e âmbito" do presente regulamento e, de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
g) É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
h) Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar URGENTEMENTE essa situação a qualquer membro da Direção do Agrupamento ou ao respetivo Diretor de Turma
i) Cabe a cada aluno adquirir o cadeado para a segurança dos seus bens.
j) Na eventualidade de o aluno perder a chave do seu cadeado e pretenda aceder ao "seu" cacifo, poderá sempre solicitar ao Assistente Operacional responsável que proceda ao estroncamento do mesmo, bem como solicitar caso pretenda um cadeado de substituição, de modo a aferir o resguardo dos seus bens. Porém, o empréstimo do cadeado finda no terceiro dia útil, pelo que o aluno se deverá aquilatar da aquisição de um novo cadeado.

k) Caso o aluno perca a chave do cadeado de substituição e/ou não a restitua no terceiro dia útil ao momento do empréstimo em "uníssono" com o cadeado de substituição, ser-lhe-á requerido o pagamento de uma cópia da referida chave. Na impossibilidade de se proceder ao fabrico de uma cópia (pode a mesma ser única), ser-lhe-á solicitado o pagamento de um cadeado.

3. Requisição de Cacifo

a) A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio preenchido pelo aluno e uníssono com o seu Diretor de Turma, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue conforme as instruções dadas pelo Agrupamento.

b) O usufruto dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e transmitir, por escrito, essa desistência.

4. Princípios para a atribuição de cacifos

a) Caso o número de cacifos existentes na Escola, não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, utilizando os seguintes critérios:
   - Alunos portadores de deficiência física;
   - Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
   - Alunos do 5º ano;
   - Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas;

b) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

5. Normas de utilização

a) Entre o final das atividades letivas e o último dia do mês de Junho, os alunos devem esvaziar por completo o cacifo e dirigir-se ao Assistente Operacional responsável de modo a que o mesmo comprove o seu bom uso, sob pena da Direção da Escola não permitir o seu aluguer no ano letivo seguinte.

b) À Escola reserva-se o direito de, depois de terminado o prazo referido na alínea a), retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

c) O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

d) Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.

e) O acesso e utilização dos cacifos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem. O acesso aos mesmos deve ser realizado durante os intervalos.

f) Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-las de imediato por escrito, em impresso próprio, à Direção da Escola.

g) São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

- Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
- A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
- A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo;
- A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
- O seu uso não permanente ou não continuado, entendendo-se por este a ausência de material escolar no seu interior;
- A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades (por exemplo: chegar atrasado às aulas, esquecer com frequência material no cacifo, entre outras);
- A perda do direito à utilização do cacifo não dá direito à restituição do valor do aluguer.

h) i) No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

6. Normas Finais

m) A Escola Básica do 2º e 3ºciclo do Agrupamento de Escolas de Penafiel Sudeste não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

n) Caso a Direção da Escola entenda necessário, pode solicitar aos alunos a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, ordenar a abertura do mesmo.

o) O encarregado de educação do aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados aos cacifos.

p) Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela direção da escola, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

q) O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação.

ANEXO 9 | ENSINO À DISTÂNCIA

Lei nº 55/2018, de 6 de julho. O E@D é uma modalidade de ensino que se constitui como uma alternativa de qualidade para os alunos impossibilitados de frequentar presencialmente a escola, alicerçada na integração das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e aprendizagem como meio para que todos tenham acesso à educação.

O ensino à distância destina-se aos alunos do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais que, comprovadamente, se encontrem impossibilitados de frequentar presencialmente a escola de acordo com as situações previstas no artigo 3º da portaria nº 359/2019 de 8 de outubro.

O ensino à distância aplica-se ainda a situações de funcionamento excecional da escola com suspensão das atividades letivas presenciais devido a catástrofe, calamidade ou emergência de saúde pública ou outras situações devidamente identificadas.

1-Organização e funcionamento

a) O ensino à distância funciona num ambiente virtual de aprendizagem suportado por uma plataforma digital em funcionamento na Escola.
b) No ensino à distância devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, concretizadas numa ação educativa a desenvolver de acordo com o previsto no artigo 21º do decreto-lei nº 55/2018, de 6 de julho.
c) A organização do currículo na modalidade de ensino à distância prossegue os princípios, visão, valores e áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor, nomeadamente as aprendizagens essenciais das disciplinas envolvidas e os domínios obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
d) Os planos curriculares na modalidade de ensino à distância a lecionar por ano de escolaridade, ciclo e nível de ensino ou de formação inscrevem -se nas matrizes curriculares - base constantes dos anexos II, III, VI e VIII do decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
e) A carga horária das componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas e UFCD inscritas nas matrizes curriculares-base é distribuída pela escola, considerando a gestão dos tempos das sessões síncronas e assíncronas e a utilização do e - learning e b -learning na modalidade de ensino à distância.
f) A implementação do ensino à distância para turmas dos vários ciclos e anos de escolaridade pressupõe a definição de um Plano E@D adequado aos recursos disponíveis e ao público alvo que poderá conter as seguintes etapas:
    - Definição das estratégias de gestão e liderança;

- Estratégia e circuito de comunicação;
- Modelo de ensino à distância
- Plano de monitorização e avaliação.

Equipas Educativas

A escola, tendo em conta os normativos em vigor e as orientações para o funcionamento do E@D estabelece o funcionamento de equipas educativas responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem de alunos, grupos de alunos ou turmas, tendo em conta a especificidade do seu contexto escolar e as formas de trabalho em ambientes virtuais de aprendizagem próprios desta modalidade de ensino, a saber:

Equipa pedagógica

A equipa pedagógica, em alinhamento com as orientações pedagógicas definidas para o Agrupamento, orienta, apoia e supervisiona o trabalho realizado pelos conselhos de turma/conselhos de docentes e professores das diversas disciplinas e áreas, educadores e professores titulares de turma no sentido de promover o cumprimento dos planos de trabalho elaborados para assegurar as aprendizagens dos alunos.

Equipa tecnológica-

Para o desenvolvimento das atividades de E@D, a equipa tecnológica organiza os meios e, posteriormente, apoia de forma personalizada os professores assim como as turmas envolvidas no processo.

Equipa de monitorização-

Esta equipa é responsável pela monitorização e regulação do plano E@D na escola sendo que deverá proceder à recolha de informações sobre o trabalho realizado, o grau de satisfação os docentes, dos alunos e dos pais/EE, bem como a qualidade do feedback dado aos alunos, visando a monitorização das aprendizagens.