

TÍTULO I: SÍMBOLOS, PRINCÍPIOS E VALORES GERAIS

- Art.º 1 – Objeto
- Art.º 2 – Âmbito de aplicação
- Art.º 3 – Princípios e valores
- Art.º 4 – Logótipo do AEFN
- Art.º 5 – Utilização de logótipos e símbolos
- Art.º 6 – Regimentos e procedimentos

TÍTULO II: ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

- Art.º 7 – Órgãos, princípios orientadores e objetivos

CAPÍTULO I: CONSELHO GERAL

- Art.º 8 – Composição
- Art.º 9 – Eleição de representantes
- Art.º 10 – Designação de representantes
- Art.º 11 – Competências
- Art.º 12 – Mandato
- Art.º 13 – Funcionamento
- Art.º 14 – Comissão permanente

CAPÍTULO II: DIRETOR, SUBDIRETOR E ADJUNTOS

- Art.º 15 – Competências do diretor
- Art.º 16 – Áreas de responsabilidade do diretor, do subdiretor e dos adjuntos
- Art.º 17 – Assessorias do diretor

CAPÍTULO III: CONSELHO PEDAGÓGICO

- Art.º 18 – Definição
- Art.º 19 – Composição
- Art.º 20 – Mandato
- Art.º 21 – Competências
- Art.º 22 – Funcionamento

CAPÍTULO IV: CONSELHO ADMINISTRATIVO

- Art.º 23 – Conselho administrativo
- Art.º 24 – Composição
- Art.º 25 – Competências
- Art.º 26 – Funcionamento

CAPÍTULO V: COORDENAÇÃO DE ESCOLA

- Art.º 27 – Coordenação Estabelecimento
- Art.º 28 – Competências
- Art.º 29 – Mandato

TÍTULO III: ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

- Art.º 30 – Disposições gerais
- Art.º 31 – Constituição e finalidades

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTOS CURRICULARES

- Art.º 32 – Composição
- Art.º 33 – Conselho de departamento curricular
- Art.º 34 – Competências do departamento curricular
- Art.º 35 – Competências do coordenador do departamento curricular

- Art.º 36 – Grupos de recrutamento e suas competências
Art.º 37 – Delegado de grupo de recrutamento
Art.º 38 – Diretor de instalações
Art.º 39 – Competências do diretor de instalações
Art.º 40 – Articulação curricular

CAPÍTULO II: COORDENAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I: Titular de Educação Pré-escolar

- Art.º 41 – Competências
Art.º 42 – Educador de infância
Art.º 43 – Educador titular de grupo pré-escolar

SECÇÃO II: Titular de 1.º CEB

- Art.º 44 – Professor titular de turma do 1.º CEB
Art.º 45 – Conselho de docentes, sua composição e competências
Art.º 46 – Competências do coordenador do 1.º CEB

SECÇÃO III: 2.º e 3.º CEB e Ensino Secundário

- Art.º 47 – Coordenação do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário
Art.º 48 – Competências dos coordenadores do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário
Art.º 49 – Competências dos conselhos de diretores de turma

CAPÍTULO III: CONSELHO DE TURMA

SECÇÃO I: Ensino Regular

- Art.º 50 – Composição do conselho de turma
Art.º 51 – Competências do conselho de turma
Art.º 52 – Diretor de turma
Art.º 53 – Competências do diretor de turma

SECÇÃO II: Cursos Profissionais e Vocacionais

- Art.º 54 – Responsabilidades e direção dos cursos profissionais
Art.º 55 – Composição e competências do conselho dos cursos profissionais
Art.º 56 – Cursos vocacionais

CAPÍTULO IV: PROJETOS E CLUBES

- Art.º 57 – Objetivos e funcionamento
Art.º 58 – Coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e clubes
Art.º 59 – Competências do coordenador de projetos e clubes

CAPÍTULO V: DESPORTO ESCOLAR

- Art.º 60 – Enquadramento e objetivos
Art.º 61 – Funcionamento do desporto escolar
Art.º 62 – Competências do coordenador do desporto escolar

TÍTULO IV: SERVIÇOS

CAPÍTULO I: SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

- Art.º 63 – Objetivos e constituição

SECÇÃO I: Serviços de Psicologia e Orientação

- Art.º 64 – Serviços de psicologia e orientação
Art.º 65 – Coordenação dos serviços de psicologia e orientação
Art.º 66 – Competências dos serviços de psicologia e orientação
Art.º 67 – Funcionamento
Art.º 68 – Articulação

SECÇÃO II: Biblioteca Escolar

- Art.º 69 – Biblioteca escolar
- Art.º 70 – Princípios
- Art.º 71 – Objetivos da biblioteca escolar
- Art.º 72 – Política documental do agrupamento
- Art.º 73 – Plano de melhoria
- Art.º 74 – Relatório de avaliação anual
- Art.º 75 – Constituição da equipa das bibliotecas escolares

SECÇÃO III: Educação Especial (EE)

- Art.º 76 – Composição
- Art.º 77 – Objetivos da Educação Inclusiva
- Art.º 78 – Recursos e organização
- Art.º 79 – Composição do grupo de educação especial
- Art.º 80 – Competências do coordenador
- Art.º 81 – Funcionamento e organização

SUBSECÇÃO I: Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- Art.º 82 – Equipa Mutidisciplinar
- Art.º 83 – Constituição
- Art.º 84 – Competências

SUBSECÇÃO II: Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- Art.º 85 – Finalidades
- Art.º 86 – Objetivos
- Art.º 87 – Competências

SECÇÃO IV: Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

- Art.º 88 – Definição
- Art.º 89 – Composição e princípios de intervenção
- Art.º 90 – Competências do gabinete de apoio ao aluno
- Art.º 91 – Parcerias
- Art.º 92 – Competências

SECÇÃO V: Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

- Art.º 93 – Ação Social Escolar
- Art.º 94 – Manuais escolares

CAPÍTULO II: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Art.º 95 – Finalidades
- Art.º 95 – Composição
- Art.º 96 – Competências e hierarquias
- Art.º 97 – Funcionamento

CAPÍTULO III: ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- Art.º 98 – Financiamento e responsabilidades
- Art.º 99 – Funcionamento das atividades
- Art.º 100 – Supervisão da componente de apoio à família na Educação Pré-escolar

CAPÍTULO IV: COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CEB

- Art.º 101 – Âmbito da componente de apoio à família no 1.º CEB
- Art.º 102 – Supervisão da componente de apoio à família no 1.º CEB
- Art.º 103 – Atividades de enriquecimento curricular (AEC)
- Art.º 104 – Planificação das AEC

- Art.º 105 – Funcionamento das AEC
Art.º 106 – Responsabilidades
Art.º 107 – Desistências e faltas a atividades de enriquecimento curricular

CAPÍTULO V: ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

- Art.º 108 – Refeitório escolar
Art.º 109 – Bufete
Art.º 110 – Papelaria
Art.º 111 – Reprografia
Art.º 112 – Pavilhões ginnodesportivos, ginásio e campos de jogos

TÍTULO V: FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

CAPÍTULO I: NORMAS GERAIS

- Art.º 113 – Regras e comportamentos Básicos
Art.º 114 – Acesso e circulação no recinto escolar
Art.º 115 – Autorização de saída da escola
Art.º 116 – Circulação da informação
Art.º 117 – Higiene nas escolas
Art.º 118 – Cartão magnético

CAPÍTULO II: SEGURANÇA NA ESCOLA

- Art.º 119 – Departamento de segurança
Art.º 120 – Competências do coordenador departamento de segurança
Art.º 121 – Aulas nos laboratórios
Art.º 122 – Acidente escolar
Art.º 123 – Situações de emergência

TÍTULO VI: NORMAS ESPECÍFICAS DOS ALUNOS

CAPÍTULO I: DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

- Art.º 124 – Responsabilidade dos alunos
Art.º 125 – Direitos e deveres de cidadania
Art.º 126 – Direitos dos alunos
Art.º 127 – Deveres dos alunos
Art.º 128 – Refeições escolares subsidiadas
Art.º 129 – Horários dos alunos

CAPÍTULO II: DEVER DE ASSIDUIDADE

- Art.º 130 – Frequência, pontualidade e assiduidade
Art.º 131 – Faltas
Art.º 132 – Natureza das faltas
Art.º 133 – Justificação de faltas
Art.º 134 – Dispensa da atividade física
Art.º 135 – Faltas injustificadas
Art.º 136 – Excesso grave de faltas
Art.º 137 – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas
Art.º 138 – Incumprimento ou ineficácia das medidas

CAPÍTULO III: MEDIDAS DISCIPLINARES

- Art.º 139 – Infração disciplinar – Qualificação da infração
Art.º 140 – Participação de ocorrência
Art.º 141 – Determinação da medida disciplinar
Art.º 142 – Medidas disciplinares corretivas
Art.º 143 – Medidas disciplinares sancionatórias

- Art.º 144 – Execução das medidas disciplinares
Art.º 145 – Recurso hierárquico
Art.º 146 – Intervenção dos pais e encarregados de educação

CAPÍTULO IV: MÉRITO ESCOLAR

- Art.º 147 – Prémio de mérito
Art.º 148 – Quadro de honra interno
Art.º 149 – Quadro de honra concelhio
Art.º 150 – Dia do diploma

TÍTULO VII: PESSOAL DOCENTE E RESTANTES AGENTES EDUCATIVOS

CAPÍTULO I: PESSOAL DOCENTE

- Art.º 151 – Direitos do pessoal docente
Art.º 152 – Deveres do pessoal docente
Art.º 153 – Distribuição do serviço letivo e não letivo
Art.º 154 – Horários dos docentes

CAPÍTULO II: PESSOAL NÃO DOCENTE

- Art.º 155 – Direitos do pessoal não docente
Art.º 156 – Deveres do pessoal não docente
Art.º 157 – Conteúdos funcionais e avaliação do pessoal não docente

CAPÍTULO III: PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Art.º 158 – Participação dos pais e encarregados de educação
Art.º 159 – Associações de pais e encarregados de educação

CAPÍTULO IV: ALUNOS

- Art.º 160 – Participação dos alunos
Art.º 161 – Representação dos alunos
Art.º 162 – Delegados de turma
Art.º 163 – Representantes dos alunos em conselho geral

TÍTULO VIII: NORMAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

- Art.º 164 – Matrículas
Art.º 165 – Transferências

CAPÍTULO II: AVALIAÇÃO DISCENTE

- Art.º 166 – Processo individual do aluno
Art.º 167 – Avaliação na educação pré-escolar
Art.º 168 – Transição e retenção no ensino básico

CAPÍTULO III: APOIO EDUCATIVO

- Art.º 169 – Definição
Art.º 170 – Princípios orientadores
Art.º 171 – Modalidades de apoio

CAPÍTULO IV: ATIVIDADES

- Art.º 172 – Atividades curriculares
Art.º 173 – Funcionamento e organização das atividades
Art.º 174 – Faltas na sequência das atividades do PAA

CAPÍTULO V: ATIVIDADES LETIVAS, ATIVIDADES NÃO LETIVAS E REUNIÕES

Art.º 175 – Definição de reunião

Art.º 176 – Convocatórias para as reuniões

Art.º 177 – Atas das reuniões

Art.º 178 – Registo de atividades letivas e não letivas

CAPÍTULO VI: MATERIAL

Art.º 179 – Aquisição de material

Art.º 180 – Requisição de material

TÍTULO IX: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 181 – Aplicação do Regulamento Interno

Art.º 182 – Aprovação e período de vigência

ANEXOS:

- Código de conduta disciplinar dos alunos;
- Código de conduta na proteção de dados;
- Manual de procedimento de tutorias;
- Manual de procedimentos de ajudas de custo e transporte;
- Manual de procedimentos de atividades;
- Manual de procedimentos de seguro escolar;
- Manual de procedimentos na utilização do refeitório, bufete e reprografia;
- Manual de procedimentos para cacifos de alunos;
- Regimento da equipa EQAVET;
- Regimento de diploma de mérito;
- Regimento de funcionamento de conselho de docentes e de diretores de turma;
- Regimento de funcionamento do CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Regimento de funcionamento do conselho geral;
- Regimento de funcionamento do EMAEI;
- Regimento de funcionamento do GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno;
- Regimento de funcionamento dos departamentos curriculares;
- Regimento do funcionamento da representação dos alunos do AEFN;
- Regimento do funcionamento do conselho administrativo;
- Regimento do funcionamento dos serviços de psicologia e orientação;
- Regimento do observatório de qualidade;
- Regimento dos cursos profissionais.

TÍTULO I

SÍMBOLOS, PRINCÍPIOS E VALORES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Figueira Norte, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços de Administração, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar sempre em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

- 1) O Agrupamento de Escolas Figueira Norte é uma unidade orgânica com sede na Escola Secundária com 3.º CEB de Cristina Torres, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, criado por Despacho da Secretaria de Estado do Ensino e Administração Escolar, de 28 de junho de 2012, agregando a Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico de Cristina Torres e o então Agrupamento de Escolas de Alhadas.
- 2) O presente Regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa nomeadamente, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais, encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo.
- 3) O Agrupamento, ao qual se aplica o presente regulamento, integra todos os estabelecimentos de ensino:
 - a) da educação pré-escolar: Jardim de Infância de Cova da Serpe, Ferreira-a-Nova, Maiorca, Regateiros, Ribas, Santana e Tromelgo;
 - b) do 1.º ciclo do ensino básico: Alhadas, Brenha, Castanheiro, Maiorca, Netos, Quiaios, Vigários e Santana;
 - c) Escola do 2.º e 3.º ciclo Pintor Mário Augusto, em Alhadas;
 - d) Escola Secundária com 3.º CEB de Cristina Torres (escola sede).

Artigo 3.º

Princípios e valores

- 1) A valorização da diversidade e da integridade do Agrupamento é um objetivo, pretendendo-se a divulgação e promoção dos princípios e valores de cidadania que estão personificados nos seus patronos: Cristina Torres e Mário Augusto, nomeadamente, o respeito por si e pelo outro, a lealdade, a defesa de ideais de igualdade e fraternidade.
- 2) A todos os membros deste Agrupamento se exigem atitudes promotoras de igualdade de género e da não discriminação entre homens e mulheres, comportamentos de empenho, zelo, honradez, responsabilidade, lealdade, abertura e cooperação, nos relacionamentos internos e com a tutela, com as instituições congéneres e com a comunidade onde se insere.
- 3) Tendo em conta a promoção da Igualdade de Género, deverá incluir-se na comunicação interna e externa, a dimensão da igualdade de género na linguagem escrita e visual, aplicando a linguagem inclusiva em toda a documentação e sensibilizando para a não discriminação em função da orientação sexual e identidade de género.
- 4) Não obstante o número anterior, para facilitar a redação e leitura deste Regulamento, foi usado o masculino genérico.

Artigo 4.º

Logótipo do AEFN

- 1) O Agrupamento é identificado graficamente por um logótipo que tem a seguinte Memória Descritiva:
 - a) Representação simbólica da cidade e do concelho da Figueira da Foz através de formas inseridas numa moldura circular, sendo facilmente adaptável a vários formatos;
 - b) As cores sugerem a bandeira da cidade, bem como o sol, a praia, a serra, os jardins e espaços verdes, o mar e o rio Mondego;
 - c) As formas que ocupam a zona superior (representando o sol e a serra) constroem por si mesmas um "F" e um "N", iniciais do Agrupamento de Escolas Figueira Norte;
 - d) Os cinco pontos representam os níveis de ensino existentes no agrupamento de escolas (Educação pré-escolar, 1.º CEB, 2.º CEB, 3.º CEB e Ensino secundário), tendo como significado a construção do ser, a aquisição de conhecimento e a sua afirmação como pessoa e contributo para a comunidade;
 - e) A variação cromática dos pontos sugere uma evolução/amadurecimento desde o azul claro (pré-escolar) até ao negro (alusão à aproximação do ensino superior e aos trajes académicos);
 - f) O final da letra "N" representa o último nível que prepara o indivíduo para a inserção ativa na sociedade.
- 2) O logótipo do Agrupamento deve ser inscrito em quaisquer documentos e suportes através de duas formas gráficas, seguidamente representadas. Sempre que se trate de registo para comunicação, direta ou indireta, com a tutela, é obrigatório o uso do logótipo que contém o código do Agrupamento.



Agrupamento de
Escolas
FIGUEIRA NORTE



Agrupamento de Escolas
FIGUEIRA NORTE
161354

Artigo 5.º

Utilização de logótipos e símbolos

- 1) O uso conjunto do logótipo do Agrupamento e dos logótipos ou outros símbolos do Ministério da Educação, assim como os das escolas que o integram, garante simultaneamente a unidade institucional e a manutenção de identidades.
- 2) A identificação do Agrupamento e o seu logótipo oficial são obrigatórios em todos os documentos de trabalho, administrativos e pedagógicos, bem como em qualquer estrutura física, fixa ou móvel, interna ou externa, e em todos os meios eletrónicos de comunicação e publicitação, difundidos em rede ou de acesso digital.
- 3) Nas atividades de organização e funcionamento do sistema educativo, de todos os anos de escolaridade e de todos os estabelecimentos membros, o logótipo do Agrupamento é acompanhado obrigatoriamente pelo logótipo oficial de ME/DGEstE/DSRC, por ordem e proporções seguidamente referenciadas.

- 4) Por imposição de normativos legais, pode ser obrigatória a inclusão de símbolos gráficos e escritos em documentos e outros materiais, nomeadamente os que se relacionam com programas comunitários estratégicos de desenvolvimento, cujas orientações gráficas da tutela se respeitam.
- 5) Sempre que as estruturas do Agrupamento, no todo ou em parte, participem em atividades com uma ou mais entidades externas, apenas deve ser usado o logótipo do AEFN, admitindo-se outros símbolos internos adequados a um determinado evento específico, desde que haja o conhecimento e a anuência do diretor.
- 6) O uso de fotografias, gravuras, desenhos e outras expressões que representem os patronos e as suas obras, ou outras figuras e símbolos do Agrupamento, deve obedecer a princípios morais e éticos que valorizem as iniciativas e as representações.
- 7) Na dúvida sobre a utilização, direta ou indireta, de símbolos do Agrupamento, nomeadamente dos logótipos referidos neste artigo, compete ao diretor esclarecer e decidir, justificando.

Artigo 6.º

Regimentos e procedimentos

- 1) Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa e os diversos espaços ou ofertas, previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento.
- 2) São considerados espaços próprios:
 - a) Biblioteca escolar;
 - b) Bufete;
 - c) Refeitório escolar;
 - d) Reprografia;
 - e) Papelaria;
 - f) Laboratórios de Física e Química;
 - g) Laboratórios de Ciências Naturais e Biologia;
 - h) Salas de Informática;
 - i) Salas de Educação Tecnológica;
 - j) Instalações de Educação Física (pavilhões gimnodesportivos e campos de jogos);
 - k) Gabinete do psicólogo;
 - l) Gabinete do técnico superior de serviço social;
 - m) Gabinete de apoio ao aluno;
 - n) Associação de estudantes;
 - o) Clube de teatro;
 - p) Clube de solidariedade.
- 3) O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
- 4) Para além dos regimentos, serão igualmente elaborados manuais de procedimentos pelos serviços competentes.
- 5) Depois de elaborados ou revistos, os regimentos e os manuais de procedimento serão apreciados pelo diretor, que após dar conhecimento ao conselho pedagógico e ao conselho geral, os integrará como anexos do presente Regulamento.

TÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 7.º

Órgãos, princípios orientadores e objetivos

- 1) Constituem órgãos da Direção, administração e gestão do Agrupamento:
 - a) Conselho geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho pedagógico;
 - d) Conselho administrativo;
- 2) No quadro dos princípios e objetivos consagrados na lei, a administração e a gestão, o Agrupamento organiza-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
 - h) Promover iniciativas quotidianas impulsionadoras de uma atitude diária e natural de igualdade entre homens e mulheres e verdadeiramente exercida em todos os planos da vida individual e coletiva.
- 3) No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e demais legislação, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo Agrupamento no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica, como fica registado no presente regulamento.

CAPÍTULO I

CONSELHO GERAL

Artigo 8.º

Composição

- 1) O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2) O conselho geral é composto por 21 elementos com a seguinte distribuição:
 - a) 8 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 1 representante dos alunos do ensino secundário;

- e) 3 representantes da Câmara Municipal da Figueira da Foz;
 - f) 3 representantes da comunidade local.
- 3) As instituições que representam a comunidade local no conselho geral do AEFN são previamente propostas e aprovadas por maioria absoluta dos membros deste órgão.
 - 4) O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
 - 5) O subdiretor, os adjuntos do diretor, os coordenadores de escola, os elementos do conselho pedagógico, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria do diretor, não podem ser membros do conselho geral.
 - 6) O conselho geral possui regimento próprio.

Artigo 9.º

Eleição dos 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 é eleito por maioria absoluta em assembleia geral de delegados de turma do ensino secundário. Caso a lista mais votada não obtenha 50% dos votos expressos, proceder-se-á a uma 2.ª volta entre as duas listas mais votadas na 1.ª volta, repetindo-se o procedimento de voto secreto.
- 3) Os representantes do pessoal não docente são eleitos por todos os funcionários não docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas Figueira Norte, exceto os trabalhadores em contrato de emprego e inserção (CEI) e os trabalhadores com contrato a tempo parcial (tarefeiros).
- 4) Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas Figueira Norte, no momento em que decorre o ato eleitoral.
- 5) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino com pelo menos 1 representante de cada um desses níveis e ciclos nas listas de efetivos e nas listas de suplentes.
- 6) Os candidatos terão de ter um vínculo ao AEFN que lhes permita cumprir o mandato de quatro anos no conselho geral.
- 7) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes, ambos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
- 8) As listas de candidatos devem incluir os seguintes números de subscritores: 20 subscritores docentes em cada lista de candidatos do pessoal docente; 10 subscritores não docentes em cada lista de candidatos do pessoal não docente; 5 subscritores delegados de turma do ensino secundário em cada lista de candidatos dos alunos. Os subscritores podem assinar mais do que uma lista de candidatos, sendo que o número de subscritores indicados para validar cada lista constitui o mínimo e o máximo permitido em cada um dos atos eleitorais.
- 9) Não poderão exercer o direito de voto os que se encontrem abrangidos por uma das seguintes situações:
 - a) Licença de maternidade, casamento e nojo;
 - b) Atestado médico;
 - c) Férias;
 - d) Baixa por junta médica.
- 10) Quem se encontrar abrangido pela alínea b) ou c) do número anterior e pretenda exercer o direito de voto, só o poderá fazer mediante a respetiva interrupção.
- 11) Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) O presidente do conselho geral convoca as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, com 15 dias úteis de antecedência;

- b) As convocatórias serão afixadas na escola sede do Agrupamento Figueira Norte e na Escola EB 2,3 Pintor Mário Augusto, nas respetivas salas do pessoal docente e não docente e em expositor público das duas escolas;
 - c) A publicitação dos cadernos eleitorais será feita até 5 dias úteis após a convocatória das assembleias eleitorais e as reclamações poderão ser apresentadas nos 2 dias úteis subsequentes;
 - d) As listas serão entregues nos serviços administrativos até 5 dias úteis antes do início da assembleia eleitoral, cabendo ao presidente do conselho geral, após esse limite, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las, atribuir Letras por ordem de entrada e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - e) Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
 - f) O presidente do conselho geral, ouvido o diretor, nomeia, para as mesas eleitorais do pessoal docente e do pessoal não docente, 1 presidente e 2 secretários que garantem o funcionamento das respetivas assembleias eleitorais e dos escrutínios, bem como 2 suplentes para cada mesa eleitoral;
 - g) O presidente do conselho geral, ouvido o diretor, nomeia, para a mesa eleitoral dos alunos, 1 presidente e 2 secretários como efetivos, bem como 2 suplentes que garantem o funcionamento da respetiva assembleia eleitoral e do escrutínio;
 - h) A eleição do representante dos alunos realiza-se por voto secreto em Assembleia Geral de delegados de turma do ensino secundário, numa sala com condições para o ato, devendo o processo decorrer até ao máximo de 2 tempos letivos;
 - i) Para a eleição dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, as mesas eleitorais mantêm-se abertas, na escola sede do agrupamento e na escola EB 2,3 Pintor Mário Augusto, das 9h30 às 17h00, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais de uma das mesas;
 - j) A abertura das urnas é efetuada por cada uma das mesas eleitorais perante os membros da assembleia eleitoral presentes e dos representantes indicados pelas listas candidatas;
 - k) As listas dos docentes são constituídas por 8 efetivos e 8 suplentes, sendo rubricadas pelos candidatos; as listas do pessoal não docente são constituídas por 2 funcionários efetivos e 2 suplentes em exercício de funções no agrupamento, sendo rubricadas pelos candidatos; as listas dos alunos são constituídas por 2 alunos do ensino secundário, dos quais 1 é efetivo e 1 é suplente, sendo rubricadas pelos candidatos;
 - l) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e membros da assembleia eleitoral que o pretendam.
- 12) A conversão de votos em mandatos, nas eleições para os representantes do pessoal docente e não docente, faz-se de acordo com a lei (aplicação do método de *Hondt*).
- 13) Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 10.º

Designação dos representantes

- 1) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral, sob proposta das associações de pais e encarregados de educação da escola Secundária com 3.º CEB de Cristina Torres e da escola EB 2,3 Pintor Mário Augusto, em número de 2 representantes por cada APEE. No caso de tal não acontecer, serão convocadas pelo meio mais expedito, pelo Presidente do conselho geral, duas reuniões gerais de pais e encarregados de educação do agrupamento, uma por cada uma das escolas indicadas, onde, entre os presentes e por eles, serão eleitos, por maioria absoluta, 2 representantes em cada uma das assembleias, desde que nessas reuniões estejam, no mínimo, 30 pais/encarregados de educação. Se as referidas assembleias não puderem funcionar, por falta de quórum legal, ficam desde logo convocadas novas assembleias para serem realizadas nos mesmos dias e locais, passados 30 minutos. Estas segundas assembleias funcionarão com qualquer número de presenças.

- 2) Os representantes do município são designados pelo Presidente ou pelo Vereador da Educação da Câmara Municipal da Figueira da Foz.
- 3) Os representantes da comunidade local, tratando-se de instituições ou organizações, são designados pelas mesmas junto do Presidente do conselho geral, podendo, caso o entendam, indicar um suplente.

Artigo 11.º
Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos do regulamento interno;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades, sendo que outras atividades de interesse pedagógico que venham a surgir, e que sejam aprovadas em conselho de turma e/ou em conselho pedagógico, ficam automaticamente aprovadas;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do PAA;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas do diretor.

Artigo 12.º
Mandato

- 1) O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2) O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de 2 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, ou se houver incompatibilidade no exercício de funções, nos termos do n.º 5 do Artigo 8.º.
- 4) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas, quando for caso disso, pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 13.º

Funcionamento

- 1) O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 2) 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 e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
- 3) O conselho geral reúne-se ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 4) As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 14.º

Comissão Permanente

- 1) O conselho geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 2) A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do conselho geral e tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do conselho geral;
 - b) 2 representantes do pessoal docente;
 - c) 1 representante do pessoal não docente;
 - d) 1 representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) 1 representante dos alunos;
 - f) 1 representante do município;
 - g) 1 representante da comunidade local.
- 3) Competências da Comissão Permanente:
 - a) Acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;
 - b) Aprovação de alterações pontuais ao plano anual de atividades entre as suas reuniões ordinárias;
 - c) Propor ao conselho geral os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas a diretor;
 - d) Apreciação das candidaturas a diretor e elaboração de um relatório de avaliação a apresentar ao conselho geral.
- 4) Em caso de empate em votações da comissão permanente, o seu presidente tem voto de qualidade.

CAPÍTULO II

DIRETOR, SUBDIRETOR E ADJUNTOS

Artigo 15.º

Competências do diretor

- 1) O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2) O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
- 3) Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 4) Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) as alterações ao regulamento interno;

- ii) os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) o relatório anual de atividades;
 - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 5) No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior da informação proveniente do conselho pedagógico.
- 6) Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no artigo 35.º e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 7) Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente, nos termos da lei e das regras definidas pelo conselho coordenador da avaliação.
- 8) O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo Município da Figueira da Foz.
- 9) O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos, ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 7.
- 10) Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 16.º

Áreas de responsabilidade do Diretor, do Subdiretor e dos Adjuntos

- 1) Independentemente da delegação e subdelegação de competências no subdiretor e nos adjuntos, o Diretor pode definir áreas de atuação e responsabilidade específicas para cada um dos membros da direção, de forma permanente ou temporária, no sentido de criar relações coerentes de hierarquia e interdependência dos serviços, ou para responder a necessidades prementes na unidade orgânica.

- 2) Em cada quadriénio, correspondente ao mandato dos órgãos de administração e gestão, o diretor define as principais áreas de ação dos seus adjuntos, apresenta esse quadro de responsabilidades em conselho pedagógico e divulga-o à comunidade escolar.

Artigo 17.º

Assessorias do Diretor

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

CAPÍTULO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º

Definição

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

Artigo 19.º

Composição

- 1) A composição do conselho pedagógico respeitando a legislação em vigor e integra os seguintes membros:
- a) Seis coordenadores de departamento eleitos, um por cada uma das seguintes estruturas curriculares e pedagógicas:
- i) Coordenador de departamento de educação pré-escolar;
 - ii) Coordenador do departamento do 1.º Ciclo;
 - iii) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - iv) Coordenador do departamento de expressões;
 - v) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
 - vi) Coordenador do departamento de línguas.
- b) Dez representantes ou coordenadores designados pelo diretor das seguintes áreas:
- i) Coordenador do 2.º Ciclo;
 - ii) Coordenador do 3.º Ciclo;
 - iii) Coordenador do ensino secundário;
 - iv) Coordenador de outras ofertas formativas;
 - v) Coordenador dos serviços técnico-pedagógicos;
 - vi) Coordenador da educação especial;
 - vii) Coordenador de projetos e clubes;
 - viii) Representante do grupo disciplinar de Português;
 - ix) Representante do grupo disciplinar de Matemática;
 - x) Representante do desporto escolar.
- c) O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
- 2) Face ao âmbito e aos objetivos da sua intervenção, os representantes dos grupos de Português e de Matemática são nomeados independentemente das áreas curriculares a que pertencem,

respetivamente, o coordenador do departamento de línguas e o coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais.

- 3) O coordenador de outras áreas formativas representa os cursos profissionais e outras ofertas formativas do ensino não regular.
- 4) O representante do desporto escolar pode ser ou não o coordenador do desporto escolar.
- 5) Os representantes dos docentes no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 20.º

Mandato

- 1) O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de 4 anos e coincide com o mandato quadrienal do diretor.
- 2) No início do seu mandato, o diretor aciona os procedimentos previstos na lei para a eleição dos coordenadores dos departamentos curriculares e designa os restantes representantes, no sentido de constituir o novo conselho pedagógico.
- 3) Os membros do conselho pedagógico são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Artigo 21.º

Competências

- 1) Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do presente regulamento e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, auscultados os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Emitir parecer sobre a contratação de pessoal docente ao nível de agrupamento, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Emitir parecer sobre as propostas de regimento interno das estruturas de coordenação e supervisão;
 - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - o) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - p) 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;

- q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 22.º

Funcionamento

- 1) O conselho pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
- 2) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 3) Em caso de impedimento do presidente do conselho pedagógico, este será substituído pelo subdiretor ou, caso este também esteja impedido, por professor membro do Conselho Pedagógico nomeado pelo diretor.
- 4) As reuniões do conselho pedagógico são secretariadas rotativamente pelos seus membros, preferencialmente em número de dois secretários por reunião, os quais registam os acontecimentos e intervenções constantes da ordem de trabalhos e elaboram as respetivas atas.
- 5) O conselho pedagógico organiza-se nos seguintes grupos de trabalho:
 - a) Organização e desenvolvimento curricular;
 - b) Avaliação interna de procedimentos e da eficiência pedagógica;
 - c) Dinamização cultural.
- 6) O conselho pedagógico integra uma secção de avaliação do desempenho docente, abreviadamente designada de SADD.
- 7) O conselho pedagógico define as regras do seu funcionamento, bem como o âmbito das funções e competências da SADD e dos grupos de trabalho em regimento próprio.
- 8) Em reuniões do conselho pedagógico em que se analisem recursos à avaliação de alunos não participam nas deliberações os professores que tenham sido responsáveis por essa avaliação.

CAPÍTULO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 23.º

Conselho Administrativo

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

Artigo 24.º

Composição

- 1) O conselho administrativo é constituído pelo diretor, pelo subdiretor ou por um adjunto por ele designado e pelo chefe dos serviços administrativos.
- 2) O Diretor exerce as funções de presidente deste conselho, o subdiretor ou o adjunto exerce as funções de vice-presidente e o chefe dos serviços administrativos exerce as funções de secretário.

Artigo 25.º

Competências

- 1) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento, 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, bem como definir as regras e os procedimentos internos de registo e certificação;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 26.º

Funcionamento

- 1) O conselho administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2) O conselho administrativo possui regimento próprio.

CAPÍTULO V

Coordenação de Escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 27.º

Coordenador de Estabelecimento

- 1) A coordenação técnico-administrativa visa garantir a eficiente ligação entre os estabelecimentos do AEFN, com respostas adequadas às solicitações e desafios, estando funcionais as seguintes estruturas:
 - a) Coordenação de estabelecimento da educação pré-escolar e de escola do 1.º ciclo;
 - b) Coordenação da Escola EB 2,3 Pintor Mário Augusto.
- 2) Em cada estabelecimento de educação e ensino integrado no Agrupamento de Escolas Figueira Norte, com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções é designado um coordenador, pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 3) Será atribuído um crédito horário para o exercício destas funções, sempre que estejam cumpridas as disposições constantes da legislação em vigor.
- 4) Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há designação de coordenador. Nestas condições as funções de ligação entre o diretor e o estabelecimento de ensino serão asseguradas pelo responsável de estabelecimento.

Artigo 28.º

Competências

- 1) Compete ao Coordenador:
 - a) Coordenar as atividades educativas 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) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
 - d) Garantir o normal funcionamento do estabelecimento escolar, nomeadamente as atividades letivas, o atendimento nos serviços administrativos, a manutenção dos edifícios, o registo de ocorrências, a receção de encarregados de educação ou outros elementos da comunidade e a segurança interna;
 - e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e da Junta de Freguesia, nas atividades educativas;
 - f) Ser responsável pelas instalações e segurança do estabelecimento que coordena;
 - g) Atender, registar e transmitir ao diretor todos os assuntos de interesse para a escola e para o Agrupamento.

- 2) Sem prejuízo do número anterior, o coordenador da EB 2,3 Pintor Mário Augusto articula as suas funções com o diretor.

Artigo 29.º

Mandato

- 1) A duração do mandato do coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
- 2) O coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

TÍTULO III

ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 30.º

Disposições gerais

- 1) As estruturas intermédias de coordenação educativa e supervisão pedagógica são aquelas que asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa sob orientação do conselho pedagógico e dos órgãos de administração e gestão, tendo como objetivos:
 - a) O desenvolvimento do projeto educativo;
 - b) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
 - c) O desenvolvimento de componentes curriculares e extracurriculares por iniciativa do agrupamento;
 - d) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - e) A organização, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades das turmas ou grupos de alunos;
 - f) A promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
 - g) A implementação do plano de atividades;
 - h) A avaliação de desempenho docente.
- 2) As estruturas de coordenação são também técnico-administrativas, no sentido do desenvolvimento e implementação das medidas organizativas e do planeamento específico de um determinado estabelecimento, de modo a promover o seu funcionamento harmonioso com todo o agrupamento, garantindo:
 - a) A articulação e complementaridade entre diferentes níveis de ensino;
 - b) A harmonização de procedimentos e a generalização de boas práticas.

Artigo 31.º

Constituição e finalidades

- 1) As estruturas intermédias de coordenação e supervisão são enquadradas nas seguintes classificações:
 - a) Coordenação pedagógica;
 - b) Coordenação educativa;
 - c) Coordenação técnico-administrativa;
 - d) Coordenação de áreas específicas.
- 2) A coordenação pedagógica é assegurada pelos 6 departamentos curriculares:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) 1.º Ciclo do ensino básico;
 - c) Matemática e ciências experimentais;
 - d) Línguas;
 - e) Ciências sociais e humanas;
 - f) Expressões.

- 3) Cada departamento é constituído por grupos disciplinares específicos a quem compete, no todo ou de forma particular, a articulação curricular e dos procedimentos didático-pedagógicos mais eficientes e em coerência com o projeto educativo do AEFN.
- 4) A coordenação educativa é representada pelas estruturas que dinamizam e acompanham a implementação dos procedimentos organizacionais do sistema educativo e dos normativos internos no sentido de facilitar a articulação curricular e as estratégias de sucesso, nomeadamente:
 - a) Coordenação e titulares da educação pré-escolar;
 - b) Coordenação e titulares do 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Coordenação e conselho de diretores de turma do 2.º Ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenação e conselho de diretores de turma do 3.º Ciclo do ensino básico;
 - e) Coordenação e conselho de diretores de turma do ensino secundário;
 - f) Coordenação dos cursos profissionais e vocacionais;
 - g) Conselho de turma.
- 5) A coordenação de áreas específicas de projetos e clubes, educação especial, biblioteca escolar e desporto escolar, visa:
 - a) Facilitar e fomentar as iniciativas de enriquecimento da formação pessoal e integração social;
 - b) Enquadrar os procedimentos de proteção e adequação aos alunos que têm necessidades específicas no âmbito da educação inclusiva;
 - c) Promover a prática desportiva, o crescimento harmonioso dos jovens e o espírito de grupo e de cooperação.

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 32.º

Composição

A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos seguintes seis Departamentos Curriculares, que integram os diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares:

- a) O departamento curricular da Educação Pré-escolar, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 100;
- b) O departamento curricular do 1.º CEB, constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 110 e 120;
- c) O departamento curricular de línguas, que agrega os grupos de recrutamento:
 - i) grupo 120 – Inglês
 - ii) grupo 210 – Português/Francês
 - iii) grupo 220 – Português/Inglês
 - iv) grupo 300 – Português
 - v) grupo 320 – Francês
 - vi) grupo 330 – Inglês.
- d) O departamento curricular de Matemática e Ciências Experimentais, que agrega os grupos de recrutamento:
 - i) grupo 230 – Matemática e Ciências Naturais
 - ii) grupo 500 – Matemática
 - iii) grupo 510 – Física e Química
 - iv) grupo 520 – Biologia e Geologia
 - v) grupo 530 – Educação tecnológica

- vi) grupo 550 – Informática.
- e) O departamento curricular de ciências sociais e humanas, que agrega os grupos de recrutamento:
 - i) grupo 200 – Português e Estudos Sociais
 - ii) grupo 290 – Educação Moral e Religiosa
 - iii) grupo 400 – História
 - iv) grupo 410 – Filosofia
 - v) grupo 420 – Geografia
 - vi) grupo 430 – Economia e Contabilidade
 - vii) grupo 530 – Educação Tecnológica.
- f) O departamento curricular de Expressões, que agrega os grupos de recrutamento:
 - i) grupo 240 – Educação Visual e Tecnológica
 - ii) grupo 250 – Educação Musical
 - iii) grupo 260 – Educação Física
 - iv) grupo 530 – Educação Tecnológica
 - v) grupo 600 – Artes Visuais
 - vi) grupo 620 – Educação Física
 - vii) grupo 910 – Ensino Especial.

Artigo 33.º

Conselho de departamento curricular

- 1) Os plenários dos departamentos curriculares são constituídos por todos os docentes dos grupos disciplinares que os integram.
- 2) Os departamentos curriculares reúnem-se ordinariamente em plenário uma vez por mês, preferencialmente na semana seguinte à realização da reunião do conselho pedagógico, ou sempre que o órgão de administração e gestão ou o coordenador do departamento o requeira.
- 3) As reuniões ordinárias dos departamentos devem ser programadas para todo o ano letivo, sem prejuízo das alterações que vierem a revelar-se necessárias, por decisão do diretor e/ou do conselho pedagógico.
- 4) O seu funcionamento possui Regimento próprio.

Artigo 34.º

Competências do departamento curricular

Sem prejuízo das competências atribuídas pela legislação em vigor, incumbe aos departamentos curriculares:

- a) Colaborar na construção do projeto educativo, do plano anual de atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Propor ao conselho pedagógico medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial, nomeadamente, através de recolha de necessidades e sugestões quanto à formação contínua a desenvolver e incentivos aos professores com perfil julgado adequado para promoverem ações de formação na escola;
- c) Propor ao conselho pedagógico a adoção de manuais escolares;
- d) Coordenar as orientações curriculares e as dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- f) Fomentar a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;

- g) Fomentar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, contribuindo para a qualidade educativa;
- h) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os diretores de instalações, caso existam, e os professores das áreas disciplinares / grupos de recrutamento do departamento;
- i) Contribuir, ouvidos os restantes docentes do departamento, para uma otimização dos espaços e recursos que lhe são afetos;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- k) Elaborar informações-prova.

Artigo 35.º

Competências do coordenador de departamento curricular

- 1) Cada Departamento Curricular é coordenado por um professor de quadro da escola eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes que reúnam os requisitos legais, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2) O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3) São atribuições do Coordenador de Departamento Curricular, sem prejuízo de outras estabelecidas pela legislação em vigor:
 - a) Representar o departamento no conselho pedagógico;
 - b) Informar os membros do seu departamento das decisões tomadas e dos assuntos tratados nas reuniões em que participar;
 - c) Coordenar as atividades curriculares e outras dos grupos de docência que integram o departamento;
 - d) Coordenar o cumprimento dos programas e dos resultados escolares;
 - e) Propor e promover boas práticas de trabalho colaborativo e de partilha pedagógica entre os docentes do Departamento;
 - f) Colaborar na orientação pedagógica da escola;
 - g) Apresentar ao diretor, sob proposta dos grupos disciplinares (delegados de disciplina ou diretores de instalações, quando existam), as requisições de material ou equipamentos necessários ao desenvolvimento das disciplinas;
 - h) Promover e reforçar a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo;
 - i) Zelar pelo bom funcionamento do departamento, comunicando ao diretor quaisquer anomalias que não estejam sob a sua responsabilidade;
 - j) Atualizar e submeter a aprovação o regimento interno do departamento.

Artigo 36.º

Grupos de Recrutamento e suas competências

- 1) O grupo de recrutamento é a estrutura de orientação educativa que planifica as atividades pedagógicas, propõe ao conselho pedagógico os critérios de avaliação e afere a aplicação dos mesmos, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os professores do mesmo grupo e visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino.
- 2) O grupo reúne, no início do ano letivo, ao longo do ano de acordo com a calendarização pré-estabelecida e sempre que necessário para:
 - a) Elaborar planificações e critérios específicos de avaliação;
 - b) Aferir critérios de elaboração e descritores/cotação de instrumentos de avaliação formativa e sumativa e estrutura das informações-prova;
 - c) Apresentar ao coordenador do departamento, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento dos programas, tendo em atenção a planificação feita no início do ano letivo;
 - d) Elaborar ou apreciar propostas a dirigir ao conselho pedagógico ou emanadas por este órgão;

- e) Integrar os professores que prestam, pela primeira vez, serviço no grupo de recrutamento.
- 3) O conselho de grupo pode reunir em subgrupos, por disciplina ou nível de lecionação, para uniformizar as planificações e a aplicação de critérios de avaliação.
- 4) No âmbito da autonomia do agrupamento, existem os seguintes grupos de Recrutamento:
- a) Matemática e Informática;
 - b) Matemática e Ciências Naturais;
 - c) Física e Química;
 - d) Biologia e Geologia;
 - e) História e Geografia de Portugal;
 - f) História;
 - g) Geografia;
 - h) Filosofia;
 - i) Educação Moral e Religiosa;
 - j) Economia e Contabilidade;
 - k) Educação Física;
 - l) Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical;
 - m) Educação Especial;
 - n) Línguas do 2.º CEB;
 - o) Português;
 - p) Francês;
 - q) Inglês e Alemão.
- 5) No caso dos grupos de recrutamento pluridisciplinares (códigos 200, 210 e 220), os docentes reunirão com o grupo disciplinar que represente as disciplinas que lecionam maioritariamente: no caso do grupo de recrutamento 120, os docentes reunirão ordinariamente com os docentes do 1.º CEB e pelo menos 1 vez por período com os docentes do grupo de recrutamento de Inglês.
- 6) Compete ao delegado do grupo de recrutamento:
- a) Representar os professores do seu grupo de recrutamento perante os órgãos de gestão ou de articulação e supervisão pedagógica;
 - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino;
 - c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - d) Apresentar ao coordenador de departamento as requisições de material e equipamento para o grupo, de acordo com as suas necessidades;
 - e) Garantir a elaboração e atualização do regimento de utilização e funcionamento do laboratório ou das instalações afetas ao grupo, em colaboração com o diretor de instalações, caso este exista ou, na substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo disciplinar;
 - f) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, em colaboração com o diretor de instalações, quando esse cargo exista ou em substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo.

Artigo 37.º

Delegados de grupo de recrutamento

- 1) O delegado é o professor de carreira designado pelo diretor, de entre os docentes que lecionam o respetivo grupo, exceto quando o coordenador de departamento seja desse grupo de recrutamento,

caso em que este pode acumular as funções de coordenador de departamento com as de delegado desse grupo de recrutamento.

- 2) A duração do mandato de delegado de grupo é de 4 anos e coincide com a duração do mandato do diretor.
- 3) O exercício de funções do delegado de grupo pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado.

Artigo 38.º

Diretor de instalações

- 1) Os grupos disciplinares de ciências físico-químicas, de biologia e geologia, de educação tecnológica e de educação física têm um diretor de instalações.
- 2) O diretor de instalações é nomeado pelo diretor, ouvido o coordenador do respetivo departamento.

Artigo 39.º

Competências do diretor de instalações

Ao diretor de instalações compete:

- a) Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos do grupo disciplinar;
- b) Ter sempre o inventário atualizado;
- c) Apresentar ao delegado de disciplina, sob proposta do respetivo grupo disciplinar, a lista de equipamento a ser adquirido ou a necessitar de manutenção;
- d) Apresentar ao delegado de disciplina, no final de cada ano letivo, uma atualização do inventário dos equipamentos;
- e) Coordenar, orientar e colaborar com o assistente operacional que esteja afeto à manutenção das instalações, de modo a que todas as tarefas e procedimentos sejam convenientemente acompanhados e estejam registadas as práticas adequadas;
- f) Elaborar, em colaboração com o grupo disciplinar, o regulamento de utilização das instalações atribuídas e dos equipamentos que estão à sua guarda;
- g) Elaborar manual de procedimentos das suas instalações.

Artigo 40.º

Articulação curricular

- 1) A articulação curricular promove a cooperação entre os docentes do agrupamento, entre os vários níveis de ensino, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
- 2) A articulação curricular na educação pré-escolar e no 1.º CEB é assegurada entre os docentes de cada nível referido, através de reuniões de departamento, ou reuniões de articulação entre o Pré-escolar e o 1.º CEB, nas quais participam todos os educadores de infância e os professores do 1.º ano de escolaridade do 1.º CEB.
- 3) A articulação curricular entre o Pré-Escolar e o 1.º CEB realiza-se em reuniões trimestrais, entre docentes do Pré-Escolar e do 1.º CEB, orientadas pelos respetivos coordenadores de departamento.
- 4) A articulação curricular entre o 1.º CEB e o 2.º CEB realiza-se em reuniões entre docentes titulares do 4.º ano do 1.º CEB, o coordenador do 1.º CEB e os coordenadores de departamento curricular ou os delegados das disciplinas do 2.º CEB. Estas reuniões realizam-se duas vezes em cada ano letivo, preferencialmente no início do ano letivo e durante os 2.º ou 3.º período letivo.
- 5) A articulação curricular entre o 2.º CEB e o 3.º CEB para planificação e articulação de atividades comuns deve realizar-se em reuniões no início do ano letivo entre os coordenadores de departamento curricular e os respetivos delegados das disciplinas que os integram.
- 6) A articulação curricular nos 2.º e 3.º CEB e secundário é assegurada em reuniões programadas no calendário escolar que se realizam com a presença de todos os docentes das disciplinas e áreas disciplinares curriculares.

- 7) O departamento curricular funciona com regimento próprio, que contém as regras de organização interna e de funcionamento das atividades de articulação, que se encontram em anexo ao presente regulamento.
- 8) Salvo casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

CAPÍTULO II COORDENAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I TITULAR DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 41.º Competências

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, são da responsabilidade dos respetivos Educadores de Infância.

Artigo 42.º Educador de Infância

Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

Artigo 43.º Educador titular de grupo pré escolar

- 1) Aos educadores de infância compete:
 - a) Analisar e avaliar o desenvolvimento do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de desenvolvimento e de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com o grupo em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a aplicação das orientações curriculares às características específicas das crianças, estabelecendo prioridades nas áreas a desenvolver;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam o desenvolvimento das aprendizagens das crianças;
 - f) Conceber, aprovar e avaliar o plano de atividades adaptado às características do grupo;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de desenvolvimento, aprendizagem e avaliação das crianças;
 - h) Coordenar o programa educativo individual de crianças com necessidades educativas especiais;
 - i) O disposto no número anterior não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou no presente regulamento.

SECÇÃO II
TITULAR DE 1.º CEB

Artigo 44.º
Professor titular de turma do 1.º CEB

Aos professores titulares de turma do 1.º CEB compete:

- j) Analisar e avaliar os conhecimentos da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - k) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - l) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - n) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - o) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - p) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - q) Coordenar o programa educativo individual de alunos com necessidades educativas especiais;
- 2) O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras competências que lhes estejam atribuídas na lei ou no presente regulamento.

Artigo 45.º
Conselho de Docentes – composição e competências

- 1) O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os docentes titulares de turma do 1.º CEB de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.
- 2) No conselho de docentes, podem ainda participar, 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 46.º
Competências do coordenador do 1.º CEB

Compete ao coordenador deste ciclo:

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

SECÇÃO III

2.º e 3.º CEB e ensino secundário

Artigo 47.º

Coordenação do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário

- 1) A coordenação pedagógica destina-se a articular e a harmonizar as atividades desenvolvidas no 2.º e 3.º ciclo e no ensino secundário.
- 2) A coordenação referida no número anterior é realizada pelos conselhos de diretores de turma do 2.º ciclo, do 3.º ciclo e do ensino secundário.
- 3) Os coordenadores do 2.º CEB, do 3.º CEB e do ensino secundário são docentes, designados pelo diretor, que integram os respetivos conselhos de diretores de turma, de preferência com experiência relevante no desempenho dessas funções, assim como formação especializada na área de orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
- 4) O Conselho de diretores de turma de cada ciclo reunir-se-á ordinariamente e extraordinariamente:
 - a) As reuniões ordinárias realizar-se-ão, pelo menos, uma vez por período, sendo convocadas e presididas pelo respetivo coordenador;
 - b) As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por iniciativa do diretor, do coordenador dos diretores de turma ou, sempre que se justifique, por requerimento da maioria dos diretores de turma do ciclo, entregue ao respetivo coordenador.
- 5) Os coordenadores do 2.º CEB, do 3.º CEB e do ensino secundário são membros do conselho pedagógico.

Artigo 48.º

Competências dos coordenadores dos 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário

Aos coordenadores de ciclo compete:

- a) Coordenar a ação dos respetivos conselhos, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Trabalhar em colaboração com o diretor e as estruturas de coordenação e supervisão;
- c) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
- d) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- e) Assegurar que todos os diretores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
- f) Pronunciar-se na escolha dos diretores de turma;
- g) Dar parecer quanto à constituição de turmas, cujo processo acompanham;
- h) Apresentar em conselho pedagógico todas as questões e problemas que os diretores de turma entendam dever ser aí discutidos, transmitindo-lhes posteriormente as conclusões obtidas;
- i) Estabelecer os contactos necessários com os serviços de psicologia e orientação escolar de forma a assegurar o êxito escolar dos alunos;
- j) Sistematizar a informação retirada das atas das reuniões dos conselhos de turma dos respetivos ciclos;
- k) Transmitir aos diretores de turma as orientações e procedimentos definidos pelos órgãos de gestão e administração.

Artigo 49.º

Competências dos conselhos de diretores de turma

- 1) Aos conselhos de diretores de turma compete:
 - 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, sobretudo no caso de alunos com percursos educativos adaptados;
 - c) Cooperar com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de 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 a outros docentes da escola;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 2) O seu funcionamento está previsto em Regimento próprio.

CAPÍTULO III

CONSELHO DE TURMA

SECÇÃO I

ENSINO REGULAR

Artigo 50.º

Composição do Conselho de Turma

- 1) O Conselho de Turma é constituído por todos os professores que lecionam a turma.
- 2) Poderão participar nas reuniões de conselho de turma, sempre que tal se justifique ou a lei o exija:
 - a) O delegado da turma e os representantes dos encarregados de educação, sem direito a voto;
 - b) Elementos dos serviços técnico-pedagógicos, sem direito a voto.
- 3) O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.
- 4) Na ausência do diretor de turma, o Conselho de Turma é presidido pelo docente mais antigo (com mais tempo de serviço) presente na reunião, que não seja diretor de turma.
- 5) Para dar cumprimento ao disposto no número anterior, caso todos os elementos do conselho de turma sejam diretores de turma, assume a presidência o docente mais antigo.
- 6) As reuniões são secretariadas por um secretário nomeado pelo diretor. Na ausência deste, a reunião será secretariada pelo professor presente menos antigo (com menos tempo de serviço) que não seja diretor de turma.
- 7) Para dar cumprimento ao disposto no número anterior, caso todos os elementos do conselho de turma sejam diretores de turma, assume a função de secretário o docente menos antigo.

Artigo 51.º

Competências do conselho de turma

- 1) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma, com os alunos, são da responsabilidade do conselho de turma.
- 2) Ao conselho de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar as necessidades e potencialidades de cada aluno, relevantes no processo de ensino e da aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar as necessidades e potencialidades de cada aluno, promovendo a articulação com os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão em ordem à sua superação;

- d) Assegurar a adequação do currículo às necessidades educativas dos alunos, mobilizando medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar medidas de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar registos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação, relativos ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Assegurar o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa;
- i) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola, no trabalho escolar e nas relações interpessoais de professores e alunos, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
- j) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselha;
- k) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- l) Aprovar as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com a legislação em vigor;
- m) Outras competências que lhes estejam atribuídas por lei.

Artigo 52.º

Diretor de turma

- 1) A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pelo diretor de entre os professores da turma.
- 2) A atribuição da direção de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
 - a) Relacionar-se facilmente com os alunos, pessoal não docente e encarregados de educação;
 - b) Tolerância e compreensão associadas, sempre, a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
 - c) Disponibilidade para apreciar as solicitações a que tem de responder;
 - d) Capacidade de solucionar problemas sem os deixar avolumar.
- 3) O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a todos os alunos da turma;
- 4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, deverá ser designado diretor de turma, sempre que possível e aconselhável, o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 5) Para o exercício das suas funções, o diretor de turma tem uma redução da componente letiva, definida por lei. Desta redução, deverá ser marcado no horário do diretor de turma um tempo de componente letiva para atendimento aos pais e encarregados de educação;
- 6) De acordo com as necessidades e a disponibilidade do crédito da escola, poderá ser atribuído um tempo da componente não letiva para reforço da direção de turma, para trabalho com a turma.

Artigo 53.º

Competências do diretor de turma

- 1) O diretor de turma é responsável pela definição e adoção, em Conselho de Turma, de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
- 2) Para dar cumprimento aos deveres a ele imputados, o diretor de turma deve ser informado de todas as ocorrências relacionadas com a turma, nomeadamente através de correio eletrónico, registo em documento próprio ou no livro de ponto eletrónico (campo das ocorrências).
- 3) Ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação com os pais e encarregados de educação, com os professores da turma e entre estes e os alunos, colaborando com todos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das atividades escolares;
- g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da ação formativa;
- h) Registar informaticamente as faltas dos alunos da turma;
- i) Informar os pais e encarregados de educação sobre a assiduidade dos seus educandos;
- j) Informar os pais e encarregados de educação, no prazo de 3 dias úteis, da não apresentação de justificação de falta ou, quando a mesma não for aceite, fundamentando de forma sintética;
- k) Informar e convocar os pais e encarregados de educação sempre que o seu educando atinja 50% do limite de faltas permitido por lei a uma disciplina;
- l) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos e pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;
- m) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos;
- n) Presidir às reuniões do conselho de turma convocadas pelo diretor para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta e registo biográfico;
- o) Comunicar ao encarregado de educação da decisão de aplicação de pena disciplinar;
- p) Propor a destituição do delegado de turma sempre que haja motivo plausível, nomeadamente se esse aluno for alvo de medidas disciplinares;
- q) Estabelecer ligação com os SPO e a ASE, sempre que a situação dos alunos o justifique;
- r) Providenciar no sentido de serem eleitos os dois representantes dos pais e encarregados de educação que participarão nos conselhos de turma, ou parte dos conselhos de turma em que a lei o permita;
- s) Proceder à eleição dos representantes dos alunos por turma;
- t) Acompanhar as atividades de integração dos alunos;
- u) Proceder, no final de cada ano letivo, à recolha de elementos relacionados com a renovação de matrícula dos alunos da sua direção de turma.

SECÇÃO II

CURSOS PROFISSIONAIS E VOCACIONAIS

Artigo 54.º

Responsabilidades e direção dos cursos profissionais

- 1) O funcionamento dos cursos profissionais pressupõe a existência de um coordenador geral e de um diretor para cada um dos cursos em funcionamento no AEFN.
- 2) O coordenador e os diretores dos cursos profissionais são nomeados pelo diretor.

- 3) O coordenador dos cursos profissionais tem assento no conselho pedagógico, com a designação de Coordenador de Outras Ofertas Formativas, sendo responsável por levar à aprovação deste órgão o regulamento e os planos anuais dos cursos profissionais.
- 4) O coordenador dos cursos profissionais deve propor o regimento específico do funcionamento dos cursos profissionais ao diretor, para posterior apreciação em conselho pedagógico.

Artigo 55.º

Composição e competências do conselho dos cursos profissionais

- 1) O Conselho dos cursos profissionais é formado pelo coordenador e pelos diretores dos cursos profissionais. Poderão ainda fazer parte deste conselho os diretores de turma, os professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e os professores orientadores e acompanhantes das Provas de Aptidão Profissional (PAP), quando convocados.
- 2) Compete ao conselho dos cursos profissionais elaborar e propor ao diretor do AEFN a planificação, implementação, coordenação e avaliação das atividades a desenvolver, bem como a apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e a definição de linhas orientadoras.
- 3) O conselho dos cursos profissionais garante que todos os regulamentos necessários para enquadrar o funcionamento das atividades letivas, da FCT e da PAP se encontram atualizados, devendo o coordenador dos cursos profissionais (outras ofertas formativas) garantir a sua ratificação pelo conselho pedagógico.

Artigo 56.º

Cursos vocacionais

- 1) Os cursos vocacionais, quer do ensino básico quer do ensino secundário, constituem uma via de formação alternativa para os alunos com idade igual ou superior a 13 anos, que ao longo do seu percurso escolar têm vindo a manifestar constrangimentos ao nível dos estudos do ensino regular e procuram uma alternativa a este tipo de ensino, de acordo com os critérios definidos na lei.
- 2) O funcionamento de cursos vocacionais está sujeito a avaliação anual pelo diretor e pelo conselho pedagógico, no rigoroso levantamento das condições e do perfil dos alunos com características para poderem ser enquadrados nesta formação.
- 3) O curso vocacional ou cursos vocacionais em funcionamento no AEFN têm um coordenador para o ensino básico e um coordenador para o ensino secundário, ambos nomeados pelo diretor por um ano letivo, sempre que em qualquer desses ciclos se verifique o funcionamento de cursos vocacionais.
- 4) O coordenador de um curso vocacional deve ser, preferencialmente, um professor que leciona uma disciplina da componente de formação vocacional, sendo responsável pela elaboração do regulamento específico, ou da sua revisão, apresentando-o ao diretor e ao Coordenador de Outras Ofertas Formativas para que este o leve a ratificação pelo conselho pedagógico.

CAPÍTULO IV

PROJETOS E CLUBES

Artigo 57.º

Objetivos e funcionamento

- 1) Os projetos e clubes têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, proporcionando um desenvolvimento equilibrado.
- 2) Desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares, diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico e desportivo.
- 3) As atividades referidas no ponto anterior têm carácter lúdico e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos. São atividades facultativas e desenvolvem-se para além do tempo letivo diário.

- 4) A criação de um clube implica a elaboração de uma proposta a apresentar ao conselho pedagógico, e deve conter os seguintes elementos:
 - a) Professor responsável;
 - b) Descrição da natureza e objetivos do projeto/clube;
 - c) Forma de organização interna;
 - d) Atividades a desenvolver;
 - e) Horário semanal;
 - f) Número de participantes;
 - g) Formas e momentos de avaliação das atividades.
- 5) Cada projeto/clube, no início de cada ano letivo, deve definir as atividades a realizar para integrarem o PAA do Agrupamento.

Artigo 58.º

Coordenação de projetos de desenvolvimento educativo e clubes

- 1) A coordenação dos projetos e clubes do agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo diretor de entre os responsáveis dos projetos e clubes do agrupamento.
- 2) O seu mandato tem a duração de quatro anos, coincidindo com o quadriénio do exercício de funções do diretor.
- 3) Pelas características das suas funções, o coordenador de projetos e clubes é simultaneamente o coordenador do gabinete de comunicação do AEFN.

Artigo 59.º

Competências do coordenador de projetos e clubes

- 1) São competências e deveres do coordenador de projetos e clubes:
 - a) Trabalhar, em colaboração com o diretor, na organização e apresentação dos Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - b) Implementar novos projetos em colaboração com o diretor e as áreas disciplinares ou não disciplinares envolvidas;
 - c) Recolher e sistematizar as fichas com os planos das atividades dos departamentos, dos clubes e projetos e de outras áreas não curriculares, no início do ano letivo e ao longo do ano letivo;
 - d) Recolher os relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas ao longo do ano;
 - e) Representar a área de projetos e clubes do agrupamento no conselho pedagógico.
- 2) O coordenador de projetos e clubes verifica a conformidade das propostas de atividades com os objetivos do projeto educativo do Agrupamento e a orgânica aprovada pelo conselho pedagógico, organiza a informação e atualiza a apresentação do plano anual de atividades (PAA).
- 3) O coordenador de projetos e clubes estabelece a ligação privilegiada com os órgãos de comunicação, no sentido de lhes transmitir a informação sobre ações/atividades levadas a cabo pela continuidade do Agrupamento.

CAPÍTULO V

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 60.º

Enquadramento e objetivos

- 1) O Agrupamento integra um Clube de Desporto Escolar, presidido pelo diretor, com a constituição de grupos/equipas que integram os quadros competitivos segundo os procedimentos da Direção-Geral da Educação (DGE).
- 2) O projeto do Desporto Escolar inclui a descrição das atividades que irão integrar o Plano de Atividades do agrupamento e o seu contributo para alcançar os objetivos definidos no Projeto Educativo.

Artigo 61.º

Funcionamento do desporto escolar

- 1) Os grupos/equipas do desporto escolar são técnica e pedagogicamente geridos por professores de educação física, com a atribuição de crédito horário semanal na componente letiva destes docentes, segundo critérios definidos pela tutela, sabendo que não é permitida acumulação de mais do que 2 grupos/equipas por docente.
- 2) O programa de Desporto Descolar desenvolve-se através de modalidades e/ou atividades desportivas, cuja organização específica resulta dos grupos constituídos ou a constituir, dos objetivos a atingir, dos meios existentes e dos condicionalismos organizativos.
- 3) Na organização destas atividades, devem ser cumpridos obrigatoriamente os seguintes procedimentos:
 - a) Informar o diretor, com 5 dias de antecedência, sobre o plano da atividade, o qual inclui as datas, locais, meios envolvidos, os professores e alunos participantes, com a identificação de ano, turma e número;
 - b) As atividades pontuais do desporto escolar, inseridas no plano anual de atividades, devem ser objeto de avaliação, através do preenchimento da ficha de avaliação de atividades, após a sua realização;
 - c) As atividades de grupo/equipa que se desenvolvam ao longo do ano devem ser objeto de avaliação após a sua conclusão, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
 - d) Entregar ao coordenador de projetos e clubes o registo fotográfico e relato da atividade desenvolvida para que o gabinete de comunicação proceda à divulgação na imprensa e na página web (suporte digital) do Agrupamento;
- 4) Em caso algum, desde que cumpridas as regras do Agrupamento, poderão os participantes numa atividade de desporto escolar ser prejudicados no que quer que seja, em resultado dessa participação.
- 5) Se a atividade de desporto escolar decorrer durante o período em que os professores têm distribuídas atividades letivas ou não letivas, deve proceder-se do seguinte modo:
 - a) Proceder à permuta das atividades letivas e alterar a calendarização das atividades não letivas;
 - b) Deverá ser dada prioridade à troca de aulas entre professores da mesma turma, da qual deve ser dado conhecimento, por escrito, ao diretor, através do impresso interno existente;
 - c) A permuta deverá ter lugar na semana em que esteja a ocorrer a falta o professor;
 - d) Uma vez assumida a permuta por outro docente, a marcação de falta será efetuada a este, em caso de ausência;
 - e) Os professores envolvidos serão responsáveis por informar o grupo turma acerca da troca a efetuar, para que estes tragam o material necessário às atividades letivas;
 - f) Na impossibilidade de se cumprir o estabelecido nas alíneas anteriores, é obrigatória a apresentação de um plano de ocupação/atividades para os alunos não participantes na atividade de desporto escolar;
 - g) O professor que coordena o grupo/equipa acompanhará os alunos nas deslocações necessárias às deslocações.
 - h) Em caso de manifesta e justificada impossibilidade, o coordenador do desporto escolar deverá indicar outro professor, de entre os restantes professores que orientam os grupos/equipa do desporto escolar.

Artigo 62.º

Competências do coordenador do desporto escolar

- 1) O coordenador do desporto escolar deve, em articulação com o diretor, entre outros:
- 2) Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do clube de desporto escolar, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos/equipas, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo projeto;

- 3) Vincular os grupos/equipas à participação obrigatória nos campeonatos escolares, encontros e convívios que constem do plano de atividades da coordenação local do desporto escolar e das coordenações regional e nacional do desporto escolar, assim como o cumprimento de normas e regulamentos vigentes.
- 4) O coordenador do desporto escolar é responsável por facultar a informação solicitada pela coordenação local do desporto escolar, da coordenação regional do desporto escolar e da coordenação nacional do desporto escolar, para efeitos de acompanhamento e supervisão do programa do desporto escolar no agrupamento.
- 5) O coordenador do desporto escolar tem assento no conselho pedagógico. Uma vez que desenvolve a sua ação em todo o agrupamento e considerando a carga letiva e não letiva do seu horário semanal, pode fazer-se representar neste órgão por outro professor de educação física que será o representante do desporto escolar.

TÍTULO IV SERVIÇOS

CAPÍTULO I

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 63.º

Objetivos e constituição

- 1) Os serviços técnico-pedagógicos têm como função promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos. Devem conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão, devendo apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- 2) No agrupamento existem os seguintes serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b) Biblioteca escolar (BE);
 - c) Serviços de educação especial (SEE);
 - i) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
 - ii) Centro de apoio à aprendizagem (CAA);
 - iii) Gabinete de apoio ao aluno (GAA).

SECÇÃO I

Serviços de psicologia e orientação (SPO)

Artigo 64.º

Serviços de psicologia e orientação

- 1) Os serviços de psicologia e orientação, adiante designados por SPO, visam acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
- 2) Os SPO são constituídos pelos psicólogos e técnicos superiores de serviço social.

Artigo 65.º

Coordenação dos serviços de psicologia e orientação

- 1) Estes serviços têm um coordenador que é nomeado pelo diretor, de quem depende, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela deontologia profissional.
- 2) O mandato do coordenador é de quatro anos.
- 3) Ao coordenador compete:

- a) Representar os serviços no conselho pedagógico;
- b) Articular o desenvolvimento das ações dos SPO, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes;
- c) A organização e o funcionamento dos serviços são regulados por regimento próprio (em anexo).

Artigo 66.º

Competências dos serviços de psicologia e orientação

1) Compete aos SPO:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, bem como com os restantes agentes educativos;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade;
- d) Prestar apoio de natureza psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- e) Participar na vida da comunidade educativa, articulando com os seus elementos constituintes e com outros serviços externos, no sentido de ajudar a escola a garantir a inclusão de todos os alunos, visando responder à diversidade das suas necessidades (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho);
- f) 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;
- g) Promover atividades específicas de informação, ao nível de orientação vocacional e de carreira;
- h) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos;
- i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especificidade.

2) Compete ao psicólogo:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, com a autonomia técnica prevista na lei;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, na conceção e no planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

- 3) Compete ao técnico superior de serviço social, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação, desenvolver as funções inerentes à sua especialidade, designadamente:
- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
 - b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
 - c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
 - d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
 - e) Colaborar, na área da sua especialidade, com docentes, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
 - f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
 - g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

Artigo 67.º

Funcionamento

O SPO tem com horário de funcionamento: 2.ª feira a 6.ª feira, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

Artigo 68.º

Articulação

- 1) No domínio da planificação de ações, constituem estruturas privilegiadas de articulação o diretor do Agrupamento, o conselho pedagógico e o conselho de diretores de turma.
- 2) Articula, também, com o serviço de educação especial e com o gabinete do aluno, nas suas vertentes de educação para a saúde e intervenção disciplinar.
- 3) Articula, igualmente, com os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

SECÇÃO II

Biblioteca escolar (BE)

Artigo 69.º

Biblioteca escolar

- 1) O Agrupamento tem duas bibliotecas escolares em funcionamento.
 - a) A biblioteca da Escola Secundária com 3.º CEB de Cristina Torres;
 - b) A biblioteca da Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclo Pintor Mário Augusto.
- 2) As bibliotecas escolares (BE) são estruturas fundamentais da organização pedagógica das escolas, constituindo-se como um dos serviços técnico-pedagógicos essenciais do desenvolvimento curricular, quer ao nível das atividades curriculares quer das extracurriculares.
- 3) As bibliotecas são um espaço integrador de múltiplas literacias (leitura, informação e media) e desempenham um papel cada vez mais decisivo de capacitação das crianças e dos jovens que as utilizam, formal e informalmente.

Artigo 70.º

Princípios

- 1) As bibliotecas escolares constituem-se como centros de recursos educativos multimédia, com livre acesso a toda a comunidade escolar, destinados à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes.
- 2) As bibliotecas escolares são equipamentos onde se encontram registos de memórias das escolas e dos seus meios envolventes, através de documentos que nelas são produzidos e tratados.
- 3) As bibliotecas escolares estão inseridas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e devem, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4) As bibliotecas escolares integram-se num grupo de trabalho concelhio, no qual as bibliotecas do AEFN se fazem representar pelos respetivos professores bibliotecários, no sentido de ser alcançada a melhor articulação de atividades e cumpridas outras disposições e orientações.
- 5) As bibliotecas escolares mostram-se como um ambiente propício à aprendizagem e ao desenvolvimento de competências, onde os alunos adquirem as múltiplas literacias que precisam de mobilizar de acordo com o preconizado no “Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória”.
- 6) As bibliotecas escolares constituem um lugar de interseções e colaboração para o desenvolvimento das literacias visando a concretização da flexibilidade curricular, favorecendo a educação inclusiva, enriquecendo os contextos e as estratégias de ensino e de aprendizagem e promovendo o desenvolvimento das literacias essenciais ao exercício de uma cidadania plena.

Artigo 71.º

Objetivos da biblioteca escolar

- 1) Na sua intervenção, no contexto educativo, as bibliotecas escolares têm presentes objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 2) As bibliotecas escolares devem, neste contexto, perseguir com particular acuidade os objetivos seguintes:
 - a) Impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as metas de aprendizagem e currículos disciplinares, tendo em conta o regulamento interno e o projeto educativo;
 - b) Contribuir, junto dos professores, no âmbito de um trabalho colaborativo, para a promoção da inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior e no exterior das salas de aula e junto da comunidade;
 - c) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização da biblioteca ao longo da vida;
 - d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos, o desenvolvimento da criatividade e de novas situações de lazer;
 - e) Apoiar professores e alunos na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a avaliação e utilização da informação escrita, digital e multimédia, na produção de documentos com linguagens diversificadas;
 - f) Desenvolver o acesso aos recursos e desafios pedagógicos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - g) Providenciar o acesso aos recursos e desafios pedagógicos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - h) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e científica e para a liberdade intelectual;
 - i) Proporcionar a atualização e enriquecimento do fundo documental, tendo em conta os interesses e motivações dos utilizadores, a fim de garantir uma informação adequada às necessidades das escolas e permitir uma intervenção consciente e responsável da comunidade escolar;

- j) Proporcionar aos alunos os meios e condições que encorajem e permitam uma ocupação instrutiva e recreativa dos tempos livres.

Artigo 72.º

Política documental do Agrupamento

- 1) A política documental do agrupamento deve constar num documento próprio – política de desenvolvimento da coleção (PDC) – a aprovar pelo conselho pedagógico, após a participação da comunidade escolar e revisão do documento em grupo de trabalho concelhio da rede de bibliotecas escolares.
- 2) Desse documento constarão: os princípios gerais; os critérios de seleção, aquisição, preservação, de seleção e abate dos documentos; os procedimentos a tomar em caso de reclamações; a política de aquisições e as metas a atingir ao nível do fundo documental; a determinação de responsabilidades; o processo da sua aprovação, divulgação e atualização.
- 3) Todos os documentos serão registados e tratados documentalmente de acordo com os procedimentos estipulados no manual de operações existente, de forma a ficarem acessíveis à pesquisa no catálogo das BE.

Artigo 73.º

Plano de melhoria

- 1) Os professores bibliotecários, no âmbito da inserção das bibliotecas escolares na RBE, elaboraram planos de melhoria que devem ser discutidos e aprovados em conselho pedagógico.
- 2) Estes documentos devem referir os objetivos a atingir e as atividades a realizar ao nível da organização e funcionamento dos espaços e das equipas, da política documental, da dinâmica de animação pedagógico-cultural e da gestão dos recursos humanos e materiais.
- 3) Os planos de melhoria serão operacionalizados plurianualmente através de planos anuais de atividades, a elaborar pelos professores bibliotecários, para serem discutidos e aprovados em conselho pedagógico.
- 4) Os planos de atividades devem respeitar o projeto educativo do Agrupamento e os objetivos definidos para o ano escolar. Devem também considerar e discriminar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 74.º

Relatório de avaliação anual

Os professores bibliotecários elaboraram relatórios de avaliação do plano de melhoria a cada dois anos, a enviar à RBE, que serão ratificados em conselho pedagógico de final do ano letivo ou durante o mês de setembro do ano letivo seguinte.

Artigo 75.º

Constituição da equipa da biblioteca escolar

- 1) As bibliotecas escolares são dirigidas por professores bibliotecários com formação especializada no domínio das bibliotecas escolares, complementada por formação contínua nessa área.
- 2) As bibliotecas escolares devem possuir equipas que serão coordenadas pelos professores bibliotecários. A forma de constituição das equipas, bem como a sua designação, o perfil e as competências dos professores bibliotecários e dos restantes professores colaboradores constam do regimento da biblioteca.
- 3) O professor coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários do Agrupamento.

SECÇÃO III
EDUCAÇÃO ESPECIAL (EE)

Artigo 76.º
Composição

O grupo de Educação Especial é composto por docentes do grupo 910.

Artigo 77.º
Objetivos da educação inclusiva

- 1) Estabelecem-se princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, tendo em vista a maior integração de crianças e jovens com deficiência, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- 2) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pretendem garantir a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.

Artigo 78.º
Recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

- 1) A escola deve mobilizar um conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, recursos humanos, recursos organizacionais e recursos específicos existentes na comunidade ou noutros organismos, a fim de responder a todos e a cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes modalidades de educação e formação.
- 2) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, 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.
- 3) O diretor designa os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e, o respetivo coordenador, competindo-lhe ainda indicar qual o local de funcionamento da equipa.
- 4) Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são profissionais do Agrupamento, conhecedores da organização do mesmo e das particularidades que o caracterizam, com um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da Educação Inclusiva: por um lado, propor o apoio à sua implementação e respetivo acompanhamento e monitorização da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem; por outro lado, cabe-lhe o aconselhamento dos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, o acompanhamento do Centro de Apoio à Aprendizagem e a sensibilização da comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
- 5) Ao coordenador da equipa multidisciplinar, além de identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, cabe-lhe a coordenação do processo, garantindo a participação e acompanhamento pelos pais das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico.
- 6) O centro de apoio à aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Funcionando numa lógica de serviços de apoio à inclusão, o centro de apoio à aprendizagem insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 7) Compete ao diretor do Agrupamento alocar recursos da escola para o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos da escola.

Artigo 79.º
Competências do grupo de educação especial

- 1) Compete aos docentes do grupo de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória,

- 2) Compete ainda aos docentes do grupo de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoiar, 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.
- 3) O docente de educação especial desenvolve a sua ação no âmbito das competências próprias do seu grupo de recrutamento, bem como através da articulação com outros serviços, nomeadamente a saúde escolar, a psicologia infantil e juvenil e a pedopsiquiatria, no sentido de garantir o melhor acompanhamento e as melhores soluções educativas para os alunos.

Artigo 80.º

Competências do coordenador do grupo de Educação Especial

- 1) O coordenador do grupo de educação especial é designado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico pelo período de quatro anos.
- 2) São competências do coordenador do grupo de educação especial:
 - a) Convocar e dinamizar reuniões do grupo de educação especial;
 - b) Prestar colaboração e apoio ao diretor, relativamente a assuntos relacionados com alunos com necessidades educativas;
 - c) Monitorizar os processos individuais dos alunos com necessidades educativas;
 - d) Apresentar documentos relativos a alunos com necessidades educativas, para aprovação em conselho pedagógico;
 - e) Apresentar o levantamento dos recursos, para os alunos com necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em colaboração com as estruturas de orientação educativa e com o diretor, visando a organização dos apoios especializados adequados e de assistentes operacionais;
 - f) Participar na planificação e na organização do ano letivo subsequente;
 - g) Colaborar na identificação das necessidades de formação de pessoal docente e não docente;
 - h) Promover espaços de reflexão e partilha de conhecimentos de diferentes áreas de especialização entre docentes de Educação Especial e outros técnicos do Agrupamento;
 - i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre docentes de Educação Especial/técnicos e entidades externas/parceiros;
 - j) Orientar e monitorizar a atuação pedagógica e didática dos docentes de Educação Especial;
 - k) Promover a monitorização e análise do aproveitamento/sucesso dos alunos com necessidades educativas;
 - l) Desenvolver mecanismos de sensibilização junto dos educadores, docentes e SPO para deteção de alunos com necessidades específicas.

Artigo 81.º

Funcionamento e organização

- 1) O serviço dos docentes do grupo de educação especial, no âmbito do processo de avaliação e definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, assume carácter prioritário, dando-se preferência à sua execução sobre toda a atividade não letiva.
- 2) Os docentes do grupo deverão participar nas diversas reuniões do agrupamento, da seguinte forma:
 - a) Os docentes da educação especial que prestam apoio a alunos do pré-escolar e 1.º CEB devem participar nas reuniões do grupo de educação especial e nas reuniões de avaliação do departamento do 1.º CEB e pré-escolar;
 - b) Os docentes de Educação Especial que prestam apoio nos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário devem participar nas reuniões dos diferentes conselhos de turma, de acordo com a distribuição de serviço efetuada, no início do ano letivo.
- 3) O grupo de educação especial realiza reuniões ordinárias e extraordinárias:
 - a) Ordinárias:

- i) No início de cada ano escolar, para planificar, coordenar e preparar o ano letivo;
 - ii) Ao longo do ano escolar, mediante convocatória;
 - iii) No final de cada ano letivo, para uma reflexão e avaliação do ano escolar.
- b) Extraordinárias:
- i) Por iniciativa do coordenador do grupo de Educação Especial;
 - ii) Por determinação do diretor;
 - iii) Por solicitação de dois terços dos seus elementos.
- 4) As reuniões serão presididas pelo coordenador de educação especial, convocadas a seu pedido, pelo diretor. Na ausência do coordenador, será a reunião presidida por outro elemento por ele designado. Das reuniões convocadas, serão elaboradas atas, aprovadas e registadas de acordo com os normativos em vigor.

SUBSECÇÃO I

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 82.º

Equipa Multidisciplinar

A equipa multidisciplinar resulta da articulação entre as estruturas educativas do Agrupamento e diversos serviços da comunidade na procura de respostas mais adequadas aos problemas da população escolar.

Artigo 83.º

Constituição

- 1) No Agrupamento é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
- 2) A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 3) São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) O subdiretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
- 4) São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 5) Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.

Artigo 84.º

Competências

- 1) Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do artigo anterior;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

- 2) Compete à equipa multidisciplinar:
 - 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;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- 3) O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
- 4) O seu funcionamento está previsto em regimento próprio.

SUBSECÇÃO II

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 85.º

Finalidade

- 1) A fim de garantir a igualdade de oportunidades, o Agrupamento disponibiliza as vias adequadas e os apoios necessários aos alunos que deles necessitam, com vista à melhoria dos seus níveis de desempenho.
- 2) Estes recursos são estruturados de modo a que todas as crianças e jovens, consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 86.º

Objetivos

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola que tem como objetivos:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 87.º

Composição

- 1) Poderão ser disponibilizados para o Centro de Apoio à Aprendizagem os seguintes recursos humanos: Docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.
- 2) Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, *tablets*, ...), dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, apresentações em PowerPoint, etc.
- 3) O modo de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem está definido no respetivo regimento.

SECÇÃO IV
GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

Artigo 88.º

Definição

O gabinete de apoio ao aluno (GAA) consiste num serviço inteiramente dedicado ao desenvolvimento e ao sucesso educativo dos alunos, à redução do absentismo e do abandono escolar e à prevenção de ocorrências disciplinares.

Artigo 89.º

Composição e princípios de intervenção

- 1) O gabinete de apoio ao aluno é composto por uma equipa multidisciplinar de docentes, alunos e técnicos, designados pelo diretor, por um período de um ano.
- 2) A intervenção do gabinete de apoio ao aluno obedece aos princípios da disciplina, responsabilidade, intervenção precoce, mediação de conflitos, desenvolvimento pessoal e sucesso.
- 3) O gabinete de apoio ao aluno tem como principal princípio de intervenção o combate à indisciplina, a identificação das causas que a motivam, o encaminhamento dos alunos numa cultura de cidadania e a intervenção de técnicos e da família.

Artigo 90.º

Competências e objetivos do gabinete de apoio ao aluno

- 1) São competências do gabinete de apoio ao aluno:
 - a) Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, objetivos e atividades;
 - b) Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o projeto educativo do Agrupamento e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico através do coordenador dos serviços de apoio educativo;
 - c) Fazer cumprir as regras definidas pelo código de conduta dos alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento;
 - d) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, e em especial com os serviços de psicologia e orientação, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
 - e) Colaborar com os educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma e diretores de curso no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais;
 - f) Colaborar com a Técnica Superior de Serviço Social na identificação de casos prioritários;
 - g) Apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;
 - h) Acompanhar os alunos com vista ao sucesso das aprendizagens;
 - i) Motivar para o valor do conhecimento;
 - j) Corresponsabilizar o aluno pelo seu comportamento e progresso educativo;
 - k) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
 - l) Contribuir para a inserção dos alunos na Escola;
 - m) Contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos, nas suas diferentes dimensões, com o intuito de formar cidadãos responsáveis;
 - n) Trabalhar em articulação com a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento em turmas de intervenção prioritária no domínio do comportamento;
 - o) Sensibilizar os docentes no sentido de contribuir com materiais pedagógicos no âmbito da respetiva disciplina ou outros, a serem trabalhados pelo aluno neste espaço.

Artigo 91.º

Funcionamento e Operacionalização

- 1) O GAA encontra-se a funcionar de acordo com o horário afixado nos espaços destinados para o efeito. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.
- 2) Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o Gabinete do Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos no seu regimento interno e Código de Conduta.

Artigo 92.º

Parcerias

- 1) O gabinete de apoio ao aluno tem como parceiros todos os órgãos de gestão escolar do Agrupamento, de gestão intermédia, os coordenadores dos diretores de turma, os serviços de psicologia e orientação e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao Agrupamento.

SECÇÃO V

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

Artigo 93.º

Ação social escolar

- 1) Os serviços de ASE, coordenados pelo órgão de gestão e serviços administrativos, têm como função executar ações de apoio social no âmbito das seguintes áreas:
 - a) Auxílios económicos diretos, nomeadamente, subsídios de estudo, isenção de propinas e bolsas de mérito;
 - b) Refeitório escolar, serviço de almoços;
 - c) Transportes escolares;
 - d) Seguro escolar (complemento de apoio ao sistema nacional de saúde de que o aluno é beneficiário);
 - e) Bufete (complemento de serviço alimentar);
 - f) Papelaria;
 - g) Gestão da Bolsa de manuais escolares;
 - h) Outros previstos na lei, de índole socioeconómica.

Artigo 94.º

Manuais escolares

1. A distribuição gratuita de manuais escolares estende-se a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória.
2. O AEFN reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares (2 manuais por disciplina para cada Biblioteca Escolar).
3. O dever de restituição dos manuais escolares é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais.
5. Considera-se que o manual se encontra em bom estado de conservação e que reúne as condições de reutilização quando não apresenta:
 - a) sublinhados, escritos ou rabiscos;
 - b) falta de páginas e/ou da capa;
 - c) rasgos.

6. O encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, deverá zelar pelo bom estado de conservação dos manuais escolares e apagar os registos que se encontram a lápis, para que os mesmos possam ser reutilizados.
 7. A seleção dos manuais deve ter ainda em conta os seguintes critérios:
 - a) Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - c) Número de utilizações anteriores;
 - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal.
 8. Os manuais do 1.º ciclo do ensino básico, pela idade dos alunos e pelo facto de possuírem espaços em branco para preenchimento obrigatório não são considerados reutilizáveis podendo assim, caso o Encarregado de Educação entenda, não serem entregues.
 9. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEFN entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.
 10. Os manuais reaproveitados serão utilizados em todas as escolas do AEFN.
 11. A disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares deve garantir que:
 - a) Os alunos dos 3.º e 4.º ano de escolaridade e dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico devolvam os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano e dos manuais de continuidade, que serão entregues após a conclusão do ciclo de estudos;
 - b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.
 12. 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.
 13. Os manuais devem ser entregues até três dias após a afixação das pautas e da realização das provas finais ou dos exames nacionais.
 14. No caso da não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista consiste na devolução ao AEFN do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
1. Devem assim ser observadas as seguintes regras:
 - a) Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
 - b) O encarregado de educação pode optar por não devolver os manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
 - c) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização (3 anos).

SECÇÃO II

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 95.º

Finalidades

- 1) Os serviços administrativos destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista a darem resposta e sustentação aos mecanismos legais de referência e certificação documental e de procedimentos.
- 2) Os serviços administrativos são parte integrante dos recursos do Agrupamento com vista à consecução do seu projeto educativo.

Artigo 96.º

Composição

- 1) Os serviços administrativos são compostos por:
 - a) Um chefe de serviços de administração escolar, responsável pelos serviços;

- b) Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
 - c) Assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade e ASE, património e aprovisionamento, expediente geral, arquivo e secretaria.
- 2) O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta do chefe de serviços de administração escolar.
 - 3) A distribuição de serviço é feita pelo chefe de serviços de administração escolar, com conhecimento do diretor, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa.

Artigo 97.º

Competências e hierarquias

- 1) Os serviços administrativos são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar, o qual depende, hierárquica e funcionalmente, do diretor. Os restantes assistentes técnicos dependem hierarquicamente do chefe de serviços de administração.
- 2) O chefe de serviços de administração escolar, por inerência de funções, integra o conselho administrativo como secretário deste órgão.
- 3) Ao chefe de serviços de administração escolar compete:
 - a) Prestar esclarecimentos ao conselho geral, sempre que este órgão entender necessário, sem direito a voto no caso de ser convocado e estar presente em reunião deste órgão;
 - b) Coordenar, na dependência e com o conhecimento do diretor, toda a atividade administrativa nas seguintes áreas: gestão de recursos humanos; gestão financeira; gestão patrimonial – aquisições e cadastro; expediente; arquivo; ação social escolar; atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
 - c) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
 - d) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - e) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência, e eficácia dos serviços;
 - f) Preparar e submeter a despacho do diretor do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento que transitem nos serviços administrativos;
 - g) Garantir que está permanentemente atualizada a lista de normativos legais publicados em Diário da República, ou recebidos nos endereços eletrónicos dos serviços administrativos, incluindo circulares, despachos, notas informativas e outros, mantendo o diretor informado sobre todos eles;
 - h) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do conselho geral e a supervisão do diretor;
 - i) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência e do respetivo relatório a apresentar ao conselho geral.
- 4) Os assistentes técnicos dos serviços administrativos devem colaborar e participar ativamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras; empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.
- 5) Os assistentes técnicos, em articulação com a chefe dos serviços administrativos, devem propor ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno para os serviços administrativos.

Artigo 98.º

Funcionamento

- 1) Os Serviços Administrativos do Agrupamento funcionam na Escola Sede existindo extensão destes serviços na Escola Pintor Mário Augusto, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos.
- 2) O horário de atendimento destes Serviços de Administração Escolar é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor.

- 3) Estes serviços regem-se por um regimento interno onde serão definidos os serviços que competem a cada núcleo e as formas de relacionamento.
- 4) Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com as necessidades.

CAPÍTULO III

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 99.º

Financiamento e responsabilidades

- 1) As atividades de animação e apoio à família têm duração semanal variável. O total da componente letiva e das atividades de animação não poderá, porém, ultrapassar 40 horas semanais, salvo autorização superior.
- 2) Para o funcionamento da componente de animação e apoio à família é necessária a existência de:
 - a) Espaço adequado e distinto do utilizado na componente educativa;
 - b) Equipamento e materiais próprios necessários ao seu funcionamento;
 - c) Pessoal com perfil adequado que acompanhe as crianças nesses momentos.
- 3) A implementação das atividades de animação e apoio à família é articulada com o Município, de acordo com o protocolo de cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a associação nacional de municípios portugueses, no âmbito do programa de expansão e desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.
- 4) As mensalidades das participações familiares serão definidas pela autarquia de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 100.º

Funcionamento das atividades

- 1) O horário das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da Educação Pré-Escolar, deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.
- 2) O funcionamento destas atividades deve contemplar as ausências de curta duração dos educadores e os períodos de interrupção letiva. No caso das ausências de curta duração dos educadores de infância, sempre que possível, este será substituído por outro educador.
- 3) A planificação das atividades de animação e apoio à família são planeadas para cada ano letivo e definidas pelos educadores, em articulação com a Autarquia e/ou Instituições que prestam o respetivo serviço, tendo em conta as necessidades das famílias.
- 4) É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica tendo em vista garantir a qualidade das atividades.

CAPÍTULO IV

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CEB

Artigo 101.º

Âmbito da componente de apoio à família no 1.º CEB

Quando as necessidades das famílias o justifiquem, pode ser implementada por outras instituições, mediante acordo com o Agrupamento, uma componente de apoio à família, destinada a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas. Para este efeito, poderão ser disponibilizados os espaços escolares, caso não existam espaços exclusivamente destinados à componente de apoio à família.

Artigo 102.º

Supervisão da componente de apoio à família

Nas escolas onde existir a supervisão da componente de apoio à família, será realizada trimestralmente através de um questionário de satisfação a preencher pelos Encarregados de Educação.

Artigo 103.º

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são atividades de enriquecimento do currículo. Considerando a sua importância para o desenvolvimento dos alunos e, conseqüentemente, para o seu sucesso escolar futuro, o agrupamento desenvolve estas atividades, organizando-as de acordo com o consignado na lei.

Artigo 104.º

Planificação das AEC

- 1) No agrupamento, as atividades de enriquecimento curricular implementadas suscetíveis de oferta são:
 - a) Ensino do Inglês;
 - b) Atividade Física e Desportiva;
 - c) Expressão Musical;
 - d) Expressão Plástica;
 - e) Xadrez;
 - f) Outra atividade que se revele de interesse pedagógico.
- 2) O plano de AEC a desenvolver anualmente pelo Agrupamento é definido tendo em conta a manifestação de interesse por parte dos pais e encarregados de educação e a orientação dos professores e dos órgãos pedagógicos do agrupamento.
- 3) O Agrupamento de Escolas Figueira Norte planifica as atividades de enriquecimento curricular em parceria com a entidade executante, mediante um acordo de colaboração.
- 4) A entidade promotora é a associação de pais e encarregados de educação.
- 5) Os termos do acordo de colaboração entre as entidades devem identificar:
 - a) As atividades de enriquecimento curricular a oferecer;
 - b) O horário semanal de cada atividade;
 - c) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
 - d) O número de alunos em cada atividade.
- 6) A planificação das atividades de enriquecimento curricular envolve os docentes titulares de turma e são tidos em conta os recursos humanos e técnico-pedagógicos e os espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento, bem como na comunidade, nomeadamente, espaços onde possa ser realizada a atividade física e desportiva.
- 7) As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e facultativa e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

Artigo 105.º

Funcionamento das AEC

- 1) As AEC desenvolvem-se durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, pelo que serão interrompidas, sempre que haja interrupção letiva, nos termos do calendário escolar aprovado pelo conselho pedagógico.
- 2) O horário de funcionamento das AEC decorre em conformidade com o plano anual aprovado para cada estabelecimento do 1.º Ciclo.
- 3) O período de tolerância para a saída dos alunos da escola, após o fim das AEC, é de 10 minutos, período a partir do qual os alunos ficarão à responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

- 4) O período de funcionamento das AEC em cada estabelecimento é comunicado aos encarregados de educação, aquando da inscrição nas atividades de enriquecimento curricular e confirmado no início do ano letivo.
- 5) A planificação das AEC deve ser integrada no PAA.

Artigo 106.º

Responsabilidades

- 1) Em todos os estabelecimentos do 1.º CEB do Agrupamento, é a entidade executante (empresa contratada) que assegura os recursos humanos necessários à realização das atividades.
- 2) A supervisão pedagógica das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares, é da competência de docentes titulares de turma e de docentes com dispensa da componente letiva e ainda de docentes de apoio educativo.
- 3) Entende-se por supervisão pedagógica o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades, através de reuniões com os representantes das entidades promotoras das atividades de enriquecimento curricular;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação;
 - e) Observação das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 107.º

Desistências e faltas a atividades de enriquecimento curricular

- 1) Uma vez realizada a inscrição dos alunos, os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos as frequentam até ao final do ano letivo.
- 2) A desistência de frequência deve ser comunicada e fundamentada, por escrito, em documento próprio, pelo encarregado de educação, ao professor titular de turma, que a fará chegar ao diretor.
- 3) Considera-se desistência o caso em que o aluno tenha um número de faltas consecutivas e injustificadas, superior a 5 dias.
- 4) As faltas devem ser justificadas, por escrito, no prazo de 3 dias úteis após a sua ocorrência, pelo meio mais expedito.

CAPÍTULO V

ESTRUTURAS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 108.º

Refeitório escolar

- 1) O refeitório escolar é o local destinado a servir uma refeição completa, entre as 11h45 e as 14h30, todos os dias em que há atividades na escola, pelo preço estipulado anualmente por lei.
- 2) O horário de funcionamento pode ser ajustado pelo diretor, de acordo com os recursos humanos.
- 3) Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e com equidade.
- 4) A senha pode ser adquirida com antecedência:
 - a) Sem multa se o utente o fizer até às 23.59h do dia anterior;
 - b) Com multa, a partir das 00.00h do próprio dia em que se pretende almoçar até às 10h30, com limite de 10 refeições diárias;
- 5) A senha pode ser transferida para outro dia desde que o contacto com os serviços administrativos seja efetuado até às 10h30 do próprio dia da refeição que quer alterar.
- 6) Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão os copos, pratos, talheres e tabuleiro.
- 7) Os utentes devem deixar o espaço ocupado durante a refeição limpo e asseado.

- 8) O serviço de refeições na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB é da responsabilidade do Município, podendo ser estabelecidos protocolos com outras entidades.
- 9) As inscrições para as refeições são efetuadas no início do ano ou, havendo necessidade, ao longo do ano.
- 10) A desistência ou desmarcação da refeição é sempre da responsabilidade do encarregado de educação.

Artigo 109.º

Bufete

- 1) O bufete é o local destinado a servir produtos de cafetaria e pastelaria, todos os dias em que há atividades na escola.
- 2) O horário de funcionamento é definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos, sendo afixado nos serviços.
- 3) Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e com equidade.
- 4) Após o serviço, os utentes devem entregar no balcão os copos, pratos e talheres.
- 5) As embalagens e guardanapos devem ser colocados nos caixotes do lixo e pontos de reciclagem.
- 6) Os utentes devem deixar o espaço do bufete limpo e asseado.

Artigo 110.º

Papelaria

- 1) A papelaria é o local destinado à aquisição de material escolar.
- 2) O horário de funcionamento é definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos, sendo afixado nos serviços.

Artigo 111.º

Reprografia

- 1) A reprografia é o local destinado a reproduzir documentos.
- 2) O horário de funcionamento é definido pelo diretor, de acordo com os recursos humanos, sendo afixado nos serviços.
- 3) Os trabalhos para duplicar devem ser entregues pelos professores, ou enviados por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência.
- 4) Sempre que necessário e em períodos de maior intensidade de produção, os horários podem ser ajustados pelo diretor, de modo a responder às necessidades e às prioridades.

Artigo 112.º

Pavilhões gimnodesportivos, ginásio e campos de jogos

- 1) As escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto têm estruturas específicas para a prática da educação física e do desporto, cobertas e descobertas, providas de equipamentos fixos e móveis, bem como de materiais de uso coletivo que necessitam de manutenção, revisão, substituição e certificação de segurança. Daí que cada uma destas estruturas tenha de ser supervisionada e monitorizada por um professor de educação física que exerce as funções de diretor de instalações e ao qual compete manter o inventário atualizado, os abatimentos e a requisição de intervenções necessárias.
- 2) Todos os utentes das estruturas desportivas têm o dever de zelo no uso adequado dos equipamentos e materiais, devendo garantir que o material é restituído em bom estado depois de usado e que as instalações e balneários são deixados limpos e seguros.
- 3) O uso das estruturas e dos equipamentos desportivos do Agrupamento está sujeito a regulamento próprio elaborado/atualizado pelo diretor de instalações em articulação com os grupos disciplinares 260 e 620, sendo entregues ao diretor os regulamentos em vigor.
- 4) A utilização destes espaços em períodos não letivos obedecerá a regras definidas pelo Município.

TÍTULO V
FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

Artigo 113.º

Regras e comportamentos básicos

- 1) As relações entre todos os elementos da população escolar (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pais/encarregados de educação) devem estabelecer-se de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.
- 2) A toda a população escolar se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
- 3) Todos os setores destinados a atender alunos, assistentes operacionais e administrativos, professores e público em geral, devem ter afixado na porta o horário de atendimento.
- 4) Todos os bens e serviços das escolas são pagos pelos alunos, professores e assistentes operacionais e administrativos por via de um cartão eletrónico.
- 5) O carregamento do cartão eletrónico é efetuado na papelaria ou através de plataforma bancária a disponibilizar.
- 6) A utilização de aparelhos portáteis de comunicação e entretenimento (telemóveis, leitores de música, etc.), ligados em salas de aula, devem servir exclusivamente para fins pedagógicos com autorização e supervisão do docente.
- 7) Não são permitidos os jogos a dinheiro nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas, conforme legislação em vigor.
- 8) Não é permitido o consumo de tabaco no estabelecimento de ensino, conforme o previsto na lei.

Artigo 114.º

Acesso e circulação no recinto escolar

- 1) Os estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento funcionam de segunda a sexta-feira. As escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto iniciam as suas atividades diárias às 8h30 e encerram às 18h10. No 1.º CEB as atividades letivas podem também iniciar-se às 8h30, mas encerram às 17h30. Na Educação Pré-escolar, as atividades letivas iniciam-se entre as 9h00 e as 9h30m e encerram de acordo com horário a estipular, considerando as necessidades das famílias. Excetua-se atividades pós-laborais programadas previamente.
- 2) Este horário será adaptado à especificidade de cada ano, depois de ouvido o parecer do conselho pedagógico.
- 3) Têm acesso às escolas do Agrupamento o pessoal docente, pessoal não docente e os alunos.
- 4) Têm acesso condicionado às escolas do Agrupamento os elementos eleitos para os órgãos sociais das associações de pais e encarregados de educação e outros agentes educativos externos, bem como os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos, sendo obrigatoriamente registadas as entradas e as pessoas devidamente acompanhadas.
- 5) Nas escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto, todas as pessoas estranhas às escolas serão identificadas na entrada, devendo o salvo-conduto ser rubricado pelo assistente operacional de serviço que o atendeu.
- 6) Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas.
- 7) Os portões principais das escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto estarão abertos todo o dia, desde as 8h00 até ao fim das atividades na escola, sob a vigilância de um assistente operacional.
- 8) O portão leste da escola Cristina Torres estará aberto quando houver ações autorizadas a decorrer no pavilhão gimnodesportivo, fora do horário letivo.

- 9) A entrada nas escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto efetuar-se-ão pelos respetivos portões principais, para toda a comunidade escolar.
- 10) O estacionamento das viaturas ligeiras dentro do recinto escolar da escola sede destina-se exclusivamente ao pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas Figueira Norte e é limitado aos espaços destinados para esse fim, sendo que o Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos em viaturas estacionadas nesse recinto.
- 11) Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de bicicletas, motorizadas ou automóveis, salvo em casos excecionais e justificados e no local de estacionamento para o efeito (escola sede).
- 12) A população escolar deverá respeitar a privacidade de certos locais, de acordo com a sua função específica, nomeadamente sala de professores e salas de aula em pleno funcionamento.
- 13) Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do órgão de gestão.
- 14) Todos os elementos e utentes do Agrupamento devem primar por comportamentos conducentes à manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
- 15) É dever de todos zelar pela conservação do património escolar, responsabilizando-se qualquer um que contribua para a sua danificação.
- 16) É dever de todos proteger e valorizar os espaços exteriores.
- 17) Os atos de indisciplina, cometidos pelos alunos fora das aulas, devem ser comunicados de imediato, por escrito, ao diretor de turma, por quem deles tomar conhecimento.
- 18) As atividades que se realizem depois das 18h00, na Escola Cristina Torres, deverão ser comunicadas ao diretor, até à semana anterior à sua realização. Sem esta comunicação não são garantidos os recursos humanos necessários para manter a escola aberta.
- 19) A comunicação referida em número anterior será feita em registo próprio disponibilizado na Sala de Professores, que será retirado pela Encarregada Operacional no final da semana anterior à atividade programada.

Artigo 115.º

Autorização de saída da escola

- 1) Para efeitos de garantir a segurança dos alunos, os encarregados de educação dos alunos menores declaram, em documento próprio, no ato da matrícula, uma das seguintes opções:
 - a) "Autorizo que o/a meu/minha educando/a saia da escola durante o período de almoço";
 - b) "Autorizo o/a meu/minha educando/a a sair da escola sempre que necessite e assumo a responsabilidade do que lhe possa suceder fora do recinto escolar";
 - c) "Não autorizo que o/a meu/minha educando/a saia da escola durante o período do seu horário letivo".
- 2) Se o encarregado de educação optar pela situação expressa na alínea c) do ponto anterior, uma eventual alteração para a autorização de saída da escola é assinada pelo encarregado de educação, na presença do diretor de turma ou de quem as suas vezes fizer.
- 3) O diretor providenciará os meios de controlo das saídas e entradas dos alunos.
- 4) Caso um aluno, de forma deliberada ou reincidente, saia da escola sem autorização, a situação será comunicada ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.
- 5) O diretor de turma, na terceira comunicação, informará também o respetivo encarregado de educação que a escola deixa de se responsabilizar pela permanência do aluno no recinto escolar, ficando o aluno abrangido automaticamente pela alínea b) do ponto 1.

Artigo 116.º

Circulação da informação

- 1) Para que todos possam ter conhecimento do que lhes diga especificamente respeito:
 - a) A informação respeitante ao pessoal docente e não docente veiculada através de correio eletrónico institucional deve ser consultada diariamente, entre as 8h30 e as 18h00, de 2.ª a 6.ª feira, excetuando feriados, tolerâncias de ponto e períodos de férias;
 - b) A informação respeitante a alunos, assim como a relativa ao público, será afixada no pavilhão polivalente da escola sede e no átrio de entrada da escola EB 2,3 Pintor Mário Augusto;
 - c) A informação respeitante a assistentes operacionais e administrativos afixar-se-á nas respetivas salas;
 - d) A informação respeitante aos outros agentes educativos será encaminhada para os mesmos.
- 2) Estas informações, assim como as convocatórias, obedecerão às exigências da lei em vigor.
- 3) Sempre que o diretor o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas, ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao destinatário e por este rubricada.
- 4) Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado sem ter sido visado pelo diretor ou pelo Coordenador/Representante do Estabelecimento de Ensino respetivo, exceto em locais cuja natureza tenha privacidade específica (por exemplo, salas de associações de estudantes, gabinetes, clubes, etc.).

Artigo 117.º

Higiene nas escolas

- 1) As crianças e jovens, alunos do Agrupamento, devem apresentar-se com os devidos cuidados de higiene.
- 2) Todos os intervenientes no processo educativo devem empenhar-se para que se observem as regras de higiene pessoal e de apresentação exigíveis a todos os que frequentam as escolas:
 - a) Apresentar-se de forma cuidada, com vestuário limpo e apropriado ao local e à formalidade do ato de ensino-aprendizagem, de avaliação, exame, ou outro ato formal de um estabelecimento do Agrupamento;
 - b) Lavar as mãos antes e depois das refeições;
 - c) Lavar as mãos sempre que utilizem material que não esteja em perfeitas condições de higiene ou seguir o protocolo de segurança ao manipular material tóxico ou corrosivo;
 - d) Tomar banho após cada aula de Educação Física, sendo da responsabilidade dos professores da disciplina motivar os alunos a adquirir este hábito, respeitando as convicções religiosas e a intimidade de cada um.

Artigo 118.º

Cartão magnético

- 1) Todos os membros da comunidade educativa utilizam o cartão magnético para efetuar as seguintes operações: pagamento dos serviços e bens fornecidos pela escola; controlo interno de consumos; venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; consulta de informação no quiosque ou via online (venda de refeições, classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.) e controlo de assiduidade de pessoal não docente.
- 2) O cartão magnético faz parte do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar cujo regulamento é dado a conhecer à comunidade escolar.
- 3) Os alunos são obrigados a passar o cartão na portaria das respetivas escolas, sempre que entram ou saem da escola.
- 4) Aos alunos que frequentam as Escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto pela 1.ª vez, é-lhes atribuído gratuitamente a 1.ª via do cartão.
- 5) Em caso de extravio e/ou dano, tem de ser adquirida 2.ª via, que tem o custo de 7,50€.
- 6) Em caso de esquecimento do cartão, e para efetuar o registo de entrada e aquisição de bens ou serviços, deve ser pedido um cartão temporário.

CAPÍTULO II SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 119.º

Departamento de segurança

- 1) O departamento de segurança do Agrupamento é composto pelo diretor e por um professor por si nomeado que desempenha as funções de coordenador do departamento de segurança.
- 2) O coordenador do departamento de segurança controla e aciona todos os meios que lhe estão confiados, no sentido de garantir que são seguidos os procedimentos adequados, as melhores práticas e que os espaços e os equipamentos estão em conformidade com as normas aplicáveis e dentro dos prazos de validade, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, mantendo informado o diretor sobre as suas atividades.

Artigo 120.º

Competências do coordenador do departamento de segurança

- 1) As competências do coordenador do departamento de segurança são, antes de mais, as decorrentes da lei.
- 2) Compete especificamente ao coordenador do departamento de segurança:
 - a) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo serviço nacional de bombeiros e proteção civil aos edifícios, sempre que necessário;
 - b) Manter atualizado o caderno de registo de segurança;
 - c) Manter em condições de segurança todos os espaços das escolas;
 - d) Verificar a existência de meios técnicos de segurança e de combate ao fogo nos diversos setores: carreteis, extintores, manter corta-fogo, torneiras lava olhos, chuveiros de emergência, etc.;
 - e) Promover programas de conservação e manutenção;
 - f) Manter atualizados os planos de prevenção e os planos de emergência;
 - g) Programar exercícios de evacuação, num contacto direto com o diretor e com o serviço municipal de bombeiros e o serviço municipal de proteção civil;
 - h) Realizar ações e programas de sensibilização e instrução de toda a comunidade escolar;
 - i) Divulgar instruções gerais de segurança por toda a comunidade escolar nos locais próprios de afixação.

Artigo 121.º

Aulas nos laboratórios

- 1) Por razões de segurança, o diretor das instalações com laboratórios mantém informado o coordenador do gabinete de segurança sobre os produtos manuseados e os procedimentos seguidos, sendo seu dever:
 - a) Elaborar regras de segurança e afixá-las em local visível;
 - b) Ter sempre os primeiros socorros em local de fácil acesso.
- 2) Como o manuseamento de determinado material e substâncias acarreta certos riscos (físicos e para o vestuário), é obrigatório, como forma de proteção, o uso de bata e outro material de segurança.
- 3) Em situações de não observância do número anterior, cabe ao professor decidir da participação ou não do aluno nas atividades experimentais e das medidas preventivas de segurança.

Artigo 122.º

Acidente escolar

- 1) Em caso de acidente escolar, devem utilizar-se sempre os meios de comunicação de uma escola do Agrupamento.
- 2) A escola deve acionar os procedimentos necessários a emergências médicas, nomeadamente:
 - a) Contactar as estruturas de emergência médica (ligar o número 112);

- b) Garantir o acompanhamento do acidentado até à chegada dos meios de evacuação especializados;
 - c) Contactar o encarregado de educação, ou familiar responsável, de forma que este tenha conhecimento do encaminhamento do acidentado.
- 3) A escola deve garantir, sempre que possível, o acompanhamento do acidentado até que se verifique:
- a) Dispensa médica e retorno à escola;
 - b) Entrega ao cuidado da família.
- 4) Na ocorrência de acidente, é acionado o processo administrativo de seguro escolar ou de acidente de trabalho.
- 5) O elemento do Agrupamento que acompanhou o acidente deve comunicar ao diretor ou ao coordenador de segurança para que seja elaborado o registo de ocorrência.

Artigo 123.º

Situações de emergência

- 1) As situações de emergência nas escolas Cristina Torres e Pintor Mário Augusto são assinaladas pelo toque de campainha/sirene ou, no caso de falha de energia elétrica, por uma buzina de ar comprimido. Nos estabelecimentos de ensino onde não for possível a aplicação do mencionado atrás, a primeira pessoa que tiver conhecimento da ocorrência fará veicular a informação pelo meio mais expedito junto de todos os professores/educadores e assistentes operacionais do estabelecimento.
- 2) Comportamentos a adotar na ocorrência de "toque contínuo" (situação de incêndio ou outra emergência):
- a) Deixar o material escolar sobre as carteiras;
 - b) Seguir as instruções do professor e do delegado de turma;
 - c) Seguir as instruções dos respetivos responsáveis do bar, refeitório, biblioteca ou secretaria se se encontrar num destes setores;
 - d) Seguir as setas de evacuação, em silêncio, sem correr;
 - e) Se tiver de descer escadas, deve fazê-lo encostado à parede, sem voltar atrás;
 - f) Não obstruir as portas de saída;
 - g) Dirigir-se para o local de encontro, definido em cada estabelecimento;
 - h) Verificar (o professor e delegado de turma) a falta de alguém;
 - i) Esperar que o diretor e os serviços de proteção civil informem que a situação voltou à normalidade.
- 3) Comportamentos a adotar na ocorrência de "toque intermitente" (situação de ameaça de engenho explosivo):
- a) Arrumar todo o material escolar e levá-lo para fora da sala;
 - b) Cumprir as normas de evacuação descritas a partir da alínea b) do número anterior.

TÍTULO VI
NORMAS ESPECÍFICAS DOS ALUNOS

CAPÍTULO I
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 124.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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- 2) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica respeitar integralmente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o presente Regulamento, o património do Agrupamento, os demais alunos, todo o pessoal docente e não docente e, especialmente, os professores no decurso de atividades letivas.
- 3) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 125.º

Direitos e deveres de cidadania

- 1) No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, da responsabilidade, da liberdade individual e da identidade nacional, os alunos têm 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 do Homem; a Convenção Europeia dos Direitos do Homem; 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.
- 2) No enquadramento deste capítulo, os alunos devem conhecer e ter acesso imediato a toda a regulamentação que enquadra a frequência escolar, nomeadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, devendo estes estar cientes dos seus direitos e dos seus deveres.

Artigo 126.º

Direitos dos alunos

- 1) Em complementaridade com o consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideram-se e reforçam-se os seguintes direitos dos alunos:
 - a) Colaborar na substituição do delegado e subdelegado, sempre que a maioria dos alunos da turma ou o diretor de turma apresentem essa proposta devidamente justificada, ou o delegado ou o subdelegado peçam para serem substituídos;
 - b) Participar nas atividades oferecidas pela escola para ocupação dos tempos livres decorrentes da ausência imprevista do professor/educador, caso a escola disponha dos recursos necessários;
 - c) Poder usufruir, dentro da disponibilidade existente, da utilização de um cacifo onde possa guardar objetos pessoais e material escolar;
 - d) Recorrer, individual ou coletivamente, ao diretor de turma, para resolução de situações da sua vida escolar;
 - e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - f) Beneficiar de uma alimentação equilibrada, que respeite as normas higiénicas e da boa confeção;
 - g) Ser informado sobre o presente Regulamento Interno 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 competências de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de

segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento e, especificamente, da escola que frequenta.

- 2) A fruição dos direitos a apoios socioeducativos e a condições de frequência, no todo ou em parte, pode ser temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno nos termos legalmente previstos.

Artigo 127.º

Deveres dos alunos

- 1) Para além dos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, cabem ainda ao aluno os seguintes deveres:
 - a) Ser diariamente portador do cartão de estudante (2.º e 3.º CEB e Secundário), apresentando-o sempre que seja solicitado;
 - b) Fazer a validação da entrada e saída da escola por meio do cartão eletrónico de estudante, nos Estabelecimentos onde estes existam;
 - c) Entregar todos os objetos encontrados aos assistentes operacionais;
 - d) Não mascar pastilhas, ingerir alimentos nas aulas e não usar chapéus/bonés nos espaços onde decorrem atividade letivas;
 - e) Não levar bens de valor para as aulas de Educação Física, deixando-os nos cacifos respetivos, cujo procedimento de utilização se encontra em anexo ao presente Regulamento;
 - f) Não permanecer nos corredores nem no átrio dos blocos durante os intervalos ou tempos livres;
 - g) Cumprir as indicações do professor, sempre que ao aluno seja aplicada a medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, dirigindo-se ao local onde deve desenvolver o trabalho escolar;
 - h) Apresentar ao encarregado de educação todas as informações ou pedidos de esclarecimento que os professores ou a escola considerem importante enviar por seu intermédio, assim como mostrar-lhe e dar-lhe a assinar os testes/fichas de avaliação;
 - i) Realizar as fichas/testes de avaliação no enunciado da prova, em folha timbrada existente para o efeito ou em formato digital, de acordo com a especificidade da disciplina ou do aluno;
 - j) Abrir o cacifo na presença de um dos membros da direção, para ser verificado o seu conteúdo, sempre que tal se justifique.
- 2) Em todos os estabelecimentos do Agrupamento, todos os objetos de valor usados pelas crianças e pelos alunos são da responsabilidade dos pais e encarregados de educação, ou dos alunos quando maiores de idade.

Artigo 128.º

Refeições escolares subsidiadas

- 1) Procedimentos a adotar quando os alunos adquirem uma refeição que depois não consomem:
 - a) Semanalmente, a contabilidade imprime os mapas das refeições, identificando os alunos que adquiriram a refeição e não a consumiram;
 - b) Os serviços administrativos remetem a informação para os diretores de turma respetivos, que informam os pais e/ou encarregados de educação;
 - c) Os alunos que não consumirem a refeição registada no cartão deverão fazer o pagamento da diferença entre o preço de referência do custo da refeição e o valor pago pelo aluno.
- 2) Em situação de reincidência, será alertado o aluno e o seu encarregado de educação do facto de que o Agrupamento desencadeará um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta.
- 3) No caso do número anterior, se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos encarregados de Educação face ao seu educando, o Agrupamento comunicará o sucedido à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), respeitando-se os ulteriores trâmites do procedimento do funcionamento do refeitório anexo a este Regulamento.

Artigo 129.º
Horários dos alunos

- 1) Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, nenhuma turma poderá ter mais de 3 horas e 30 minutos de atividades letivas consecutivas.
- 2) No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados (furos).
- 3) Nenhuma turma poderá ter mais do que 5 tempos letivos de 50 minutos seguidos.
- 4) O número de tempos letivos não deve ser superior a 8, em cada dia de aulas, exceto nos cursos profissionais que podem ir até 10.
- 5) Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois "turnos" numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles. Nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) devem ser colocados na área periférica do horário.
- 6) Anualmente, após o encerramento do ano letivo e o início da preparação do ano letivo seguinte, serão atualizadas as normas gerais de organização que incluem os critérios para a elaboração dos horários das turmas, segundo os normativos legais em vigor.

CAPÍTULO II
DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 130.º
Frequência, pontualidade e assiduidade

- 1) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2) O dever de assiduidade implica para o aluno/criança não só a presença na sala de aula/atividade e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, como ainda estar de posse do material didático ou equipamento necessários, de acordo com a orientação dos professores, e tendo uma adequada atitude de empenho intelectual e de comportamento, de acordo com a sua idade, que facilite o processo de ensino e aprendizagem.
- 3) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.
- 4) Apesar de não incluído na escolaridade obrigatória, na Educação Pré-Escolar, após a matrícula, a frequência das crianças é obrigatória e todas as ausências devem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação.

Artigo 131.º
Faltas

- 1) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 2) Considera-se falta a ausência de uma criança ou de um aluno a um dia completo de atividades letivas na Educação Pré-Escolar e no 1.º CEB; e do aluno dos 2.º e 3.º CEB e do secundário a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 3) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, nos 2.º e 3.º CEB e secundário, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, ou pelo diretor de turma na respetiva plataforma eletrónica – GIAE.

Artigo 132.º
Natureza das faltas

- 1) As faltas por ausência do aluno podem ser consideradas justificadas e injustificadas.
- 2) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

- 3) A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários deverão ser registadas na plataforma GIAE, pelo professor da disciplina, para controlo interno e informação ao encarregado de educação.
- 4) Em situação de reiteração do incumprimento de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, o diretor de turma deve contactar o encarregado de educação para lhe comunicar a situação para que sejam tomadas as devidas precauções.
- 5) Considera-se reiteração do incumprimento de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários o registo em duas aulas na mesma disciplina.
- 6) A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários deverão ser tidos em conta na avaliação interna pelo professor da disciplina.
- 7) A ordem de saída da sala de aula, enquanto medida disciplinar corretiva, deve revestir caráter excepcional e só deve ser aplicada depois de esgotadas as estratégias corretivas, designadamente a medida corretiva de advertência.
- 8) A marcação da falta deve ser feita apenas no tempo letivo correspondente à ocorrência.
- 9) Todas estas situações (advertências e ordem de saída da sala de aula) devem ser reportadas por escrito na plataforma GIAE, pelo professor, ao diretor de turma ou ao coordenador/responsável pelo estabelecimento de ensino no 1.º CEB, com indicação expressa de que se trata de um ato de indisciplina.
- 10) No caso de indisciplina que motive a ordem de saída de sala de aula, o professor deve proceder à marcação de falta que é considerada injustificada. Em situações consideradas muito graves que motivem a instauração de um processo disciplinar, não deve ser marcada falta ao aluno, mas a mesma ser comunicada ao diretor de turma, solicitando a aplicação de uma medida disciplinar mais grave.
- 11) A fim de dar cumprimento ao disposto no ponto 9), o diretor de turma comunica ao diretor do Agrupamento e solicita a instauração de um processo disciplinar ou a reunião de conselho de turma para análise do comportamento que motivou a ordem de saída da sala de aula.

Artigo 133.º

Justificação de faltas

- 1) Por princípio, as faltas são justificadas quando os motivos são plausíveis e apresentados pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, havendo uma clara responsabilização da família ou do próprio pela ausência e pelas respetivas consequências na aprendizagem e na progressão escolar.
- 2) Aceita-se que a falta ou faltas de um aluno possam ser motivadas e justificadas por motivos pessoais e familiares de foro íntimo e com direito de reserva de privacidade. Neste caso, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, invocam esse direito de reserva de privacidade na justificação escrita que terá sempre de ser apresentada ao professor titular ou ao diretor de turma.
- 3) A justificação de faltas por motivos de reserva de privacidade apenas pode ser apresentada, no máximo, por duas vezes ao longo do ano letivo, independentemente da duração de cada ausência que, em todo o caso, não pode ser superior a três dias letivos consecutivos. Sempre que houver necessidade de recorrer a esta justificação por mais de duas vezes num ano letivo, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, terá de requerer diretamente ao diretor do Agrupamento a justificação de falta ou faltas por motivo de reserva de privacidade, cumprindo os prazos estipulados no n.º 5 do presente Artigo para esse efeito.
- 4) Em situações normais, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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 infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada medida disciplinar sancionatória, ou medida não suspensiva da escola, ou ainda na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Participação nas atividades de articulação entre os vários ciclos/níveis de ensino.
- 5) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia/hora, e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 7) Na Educação Pré-Escolar, as faltas consideram-se justificadas mediante a comunicação oral do encarregado de educação.
- 8) O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos, podendo daí advir consequências:
- a) Sempre que seja apurado que houve fraude ou mera tentativa, a falta é injustificada, sem prejuízo de procedimento disciplinar, se para tal houver fundamento;
 - b) Em caso de fraude ou mera tentativa, desde que provadas, o facto é registado no processo individual do aluno.
- 9) As justificações de faltas e/ou pedidos de justificação, caso não seja possível a entrega direta, devem ser enviados por correio eletrónico para o endereço do diretor de turma e da secretaria, ou podem ainda ser enviados através de correio registado para a secretaria do Agrupamento e dirigidos ao diretor de turma.
- 10) Aos pedidos de justificação de faltas por falta de pontualidade ou falta de material, aplica-se o disposto nos números 5 e 6 do presente artigo, com as necessárias adaptações.

- 11) Se a falta cuja justificação é apresentada tiver coincido com uma aula em que tenha ocorrido um ato específico de avaliação que se encontrava previamente marcado, pode ser pedida a sua repetição pelo aluno que faltou, sabendo que:
- Caso a falta seja justificada, o aluno deve solicitar ao professor da disciplina a realização de um elemento de avaliação em substituição do anterior, devendo a solicitação ser atendida;
 - Caso a falta seja considerada injustificada, o aluno não tem direito a solicitar outro elemento de avaliação em substituição do anterior, independentemente da aplicação de um qualquer instrumento de avaliação a decidir pelo professor;
 - Caso a falta não seja justificada por se provar a falsidade do documento, fraude ou tentativa de fraude na apresentação do motivo, ao aluno não será possibilitada a realização de qualquer outro elemento de avaliação em substituição do anterior.
- 12) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente, esclarecimento de dúvidas no final da aula, pesquisa acerca dos conteúdos lecionados, integração nas aulas de apoio e/ou em oficinas, ou outras que o professor da disciplina considere adequadas.

Artigo 134.º

Dispensa da atividade física

- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
- O documento solicitado no número anterior deve ser entregue diretamente ao diretor do Agrupamento, que informará o diretor de turma e o professor de educação física.
- Nessa situação, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, colaborando com o professor nas tarefas por este solicitadas e que não ponham em risco o seu estado físico.
- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para a biblioteca, ou outro local específico, com tarefa definida previamente pelo professor da disciplina de educação física.

Artigo 135.º

Faltas injustificadas

- Por princípio, todas as ausências às atividades letivas e escolares devem ser justificadas nas condições descritas e dentro dos prazos previstos no Artigo 133.º.
- As faltas são injustificadas quando:
 - Não tenha sido apresentada justificação;
 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - A justificação não tenha sido aceite;
 - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula, da aplicação de medida disciplinar sancionatória ou ainda na situação de suspensão preventiva.
- Na situação prevista na alínea b) do n.º 2, admite-se que a justificação de falta possa ser válida, quando o motivo para o não cumprimento do prazo, apresentado pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, seja aceite pelo diretor de turma que, nesse caso, propõe ao diretor a alteração de "faltas injustificadas" para "faltas justificadas", desde que tal ocorra dentro do período letivo em que as faltas ocorreram.
- Na situação prevista na alínea c) do n.º 2, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética pelo diretor de turma.
- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, via plataforma ou pelo meio mais expedito.

- 6) Aplicam-se os mesmos procedimentos relativamente a atividades de frequência obrigatória e às de frequência facultativa, quando nestas tenha havido lugar a inscrição e, nessa medida, esteja prevista a obrigatoriedade de frequência.

Artigo 136.º

Excesso grave de faltas

- 1) Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) No 2.º, 3.º CEB e Ensino Secundário, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, à exceção das ofertas formativas profissionalmente qualificantes.
- 2) Quando for atingida metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são informados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular da turma, com o objetivo de alertar para a necessidade de corrigir comportamentos e melhorar a relação da família e do aluno com a escola, nomeadamente na justificação de faltas e comunicação com o diretor de turma.
- 3) Quando for atingido o limite de faltas injustificadas, desenvolvem-se os procedimentos previstos no n.º anterior, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4) Na situação referida no n.º 2 e n.º 3, o diretor de turma ou o professor titular de turma, neste caso com conhecimento do coordenador/responsável pelo estabelecimento de ensino do 1.º CEB, deve comunicar ao técnico superior de serviço social a situação do cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 5) Caso se revele impraticável alterar o incumprimento na justificação de faltas, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o técnico superior de serviço social deve informar a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ) sobre o excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e os comportamentos dos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
- 6) Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.
- 7) Na educação pré-escolar, no caso de ausências prolongadas – 30 dias consecutivos sem a devida justificação, a frequência da criança poderá ser comprometida em favor de outra em lista de espera.
- 8) Na situação do número anterior, aplicam-se os seguintes procedimentos:
 - a) Após este período, o educador titular de grupo contacta o encarregado de educação pelo meio mais expedito, solicitando a justificação das faltas que deverá ficar registada no diário de frequência (Modelo exclusivo do Editorial do Ministério da Educação);
 - b) Na ausência da justificação das faltas, o educador titular de grupo enviará uma carta registada, ao encarregado de educação da criança, intimando-o ao cumprimento do acima estipulado, no prazo de 5 dias úteis, findo o qual será aberta vaga em favor de outra criança. Desta carta será dado conhecimento imediato ao diretor.
- 9) Nos cursos profissionais, o excesso de faltas de um aluno encontra-se enquadrado em regulamento próprio.

Artigo 137.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 obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 2) O recurso ao cumprimento das atividades de recuperação previstas no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo, no 1.º CEB do ensino básico e uma vez por disciplina em cada ano letivo no que respeita aos 2.º e 3.º CEB e ensino secundário.
- 3) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas a atividades de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implica a exclusão do aluno das respetivas atividades.
- 4) Para todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária, pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 5) Excetuam-se as situações de obrigatoriedade no cumprimento de atividades nos casos em que no cômputo dessas faltas injustificadas se verifique alguma falta registada na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, com as consequências daí decorrentes.
- 6) O cumprimento dessas medidas de recuperação e integração, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, dentro do horário de funcionamento da escola.
- 7) As atividades de recuperação da aprendizagem incidem sobre a área/disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e permitirão recuperar o atraso das aprendizagens, de acordo com o definido em conselho pedagógico, de entre as seguintes:
 - a) Realização de trabalhos de pesquisa;
 - b) Elaboração de relatórios;
 - c) Trabalhos de desenvolvimento de um tema;
 - d) Realização de fichas formativas;
 - e) Realização de trabalhos escritos.
- 8) As atividades de recuperação da aprendizagem confinam-se aos conteúdos tratados nas aulas em que o aluno esteve ausente e que originaram a situação de excesso de faltas e devem ser realizadas na biblioteca ou noutro espaço adequado.
- 9) As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com a informação fornecida ao encarregado de educação no 1.º CEB e ao diretor de turma nos 2.º e 3.º CEB e secundário.
- 10) Considerando a assiduidade como um dever fundamental do aluno, podem também ser aplicadas medidas corretivas, após o número de faltas injustificadas ter sido ultrapassado.
- 11) Consideram-se medidas corretivas, para cumprimento do ponto anterior, 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, em condições a aprovar pelo diretor do Agrupamento e aplicada pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
- 12) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 13) As atividades de recuperação serão aplicadas preferencialmente, nos oito dias subsequentes à data que deu origem à situação.
- 14) Caso não seja possível o cumprimento do prazo estabelecido no número anterior, por ausência de condições de estabilidade da frequência, o diretor de turma comunicará por carta registada ao encarregado de educação a tarefa definida e prazos para o seu cumprimento.
- 15) As atividades de recuperação devem ser objeto de avaliação pelo professor ou professores a cuja(s) disciplina(s) o aluno excedeu o limite de faltas e deverá ser comunicada ao diretor de turma e expressa em termos de Recuperou/Não recuperou, não tendo qualquer efeito a nível de avaliação contínua do aluno.
- 16) Sempre que o aluno cumpra com as tarefas propostas e no prazo definido, cessa o incumprimento do dever de assiduidade e são desconsideradas as faltas em excesso.

- 17) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até o aluno perfazer os 18 anos de idade.

Artigo 138.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1) O incumprimento das medidas previstas 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 (CPCJ), de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2) Nos cursos profissionais, o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação aplicadas ao aluno que se encontra em situação de excesso de faltas está previsto no regulamento em capítulo próprio.

CAPÍTULO III

MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 139.º

Infração disciplinar – Qualificação da infração

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente Regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2) Considera-se reiteração grave do incumprimento dos deveres quando a repetição da violação desses deveres implicar a aplicação de novas medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 140.º

Participação de ocorrência

- 1) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, violando os deveres consignados no estatuto do aluno, no código de conduta ou no presente regulamento que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, deve tomar as medidas que são da sua responsabilidade, ou participar imediatamente ao diretor.
- 2) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 1 dia útil, ao diretor.

Artigo 141.º

Determinação da medida disciplinar

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

Medidas disciplinares corretivas

- 1) As medidas corretivas perseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, 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 na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços ou atividades escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma;
 - f) A não participação em atividades extracurriculares propostas pela escola ou outras definidas pelo conselho de turma.
- 3) A ordem de saída da sala de aula, enquanto medida disciplinar corretiva, deve revestir caráter excepcional e só deve ser aplicada depois de esgotada a medida corretiva de advertência e outras estratégias corretivas.
- 4) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da competência do professor e implica:
 - a) Marcação de falta injustificada ao aluno;
 - b) A marcação da falta deve ser feita apenas no tempo letivo correspondente à ocorrência;
 - c) Sempre que for aplicada esta medida corretiva, o aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno, onde irá elaborar uma reflexão sobre a ocorrência;
 - d) Todos os procedimentos referidos neste ponto devem ser reportados por escrito ao diretor de turma.
- 5) 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, por qualquer professor, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
- 6) A aplicação da medida prevista na alínea a) do n.º 2 é da competência de quem presenciou o ato que deu origem à aplicação da referida pena que deve, pelos meios mais expeditos informar o diretor de turma.
- 7) As tarefas e atividades de integração escolar, previstas na alínea c) do n.º 2, são da responsabilidade do diretor e devem ser executadas no espaço escolar, em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir, mas nunca superior a quatro semanas.
- 8) As referidas atividades podem assumir as seguintes formas:
 - a) Reparação do dano provocado pelo aluno;
 - b) Atividades de embelezamento e limpeza do espaço interior da escola;
 - c) Realização de trabalhos escritos;
 - d) Outras atividades que contribuam para a formação cívica do aluno.
- 9) A aplicação da medida referida na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar a duração de um ano letivo, e reveste-se das seguintes formas:
 - a) Inibição do uso de computadores no espaço escolar;
 - b) Inibição de requisição de material desportivo ou informático em tempos livres;
 - c) Inibição de requisição de material da biblioteca;

- d) Inibição de participação em atividades escolares.
- 10) A aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma, do professor tutor ou do professor titular da turma.
- 11) O cumprimento destas medidas é sempre supervisionado pelo diretor de turma, pelo professor tutor ou pelo professor titular da turma e comunicada por escrito aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno de maior idade.

Artigo 143.º

Medidas disciplinares sancionatórias

- 1) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno. Nesse sentido, a ocorrência dos factos suscetíveis de as configurarem deve ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor e/ou à equipa de integração e apoios ao aluno.
- 2) São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da frequência entre 4 e 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 3) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor 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) Na aplicação do referido no número anterior, no prazo de 2 dias úteis:
 - a) É elaborada a repreensão por escrito com identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
 - b) É feita a entrega nos serviços administrativos do documento elaborado, com a indicação de envio do referido documento para o encarregado de educação, pelo meio mais expedito;
 - c) Os serviços administrativos fotocopiam de imediato a notificação e a repreensão registada, entregando a cópia ao diretor de turma que averba os documentos no respetivo processo individual do aluno.
- 5) Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 6) Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles. O diretor poderá igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos e acordos com entidades públicas ou privadas, para que a aplicação da medida seja efetuada dentro ou fora da escola.
- 7) As atividades pedagógicas referidas no ponto anterior devem ser elaboradas pelo aluno com a supervisão do encarregado de educação, quando realizadas fora da escola, ou do diretor de turma, professores e/ou assistentes operacionais designados pelo diretor, quando a medida sancionatória for cumprida na escola.
- 8) Consideram-se atividades pedagógicas as seguintes:
 - a) Realização de um trabalho de reflexão acerca do comportamento, objetivos do aluno relativamente à escola e expectativas de futuro;

- b) Registo dos direitos e deveres do aluno consignados no estatuto do aluno, no código de conduta e no presente regulamento.
 - c) Realização de tarefas educativas relativas a conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas nos incumprimentos do aluno, ou disciplinas com maiores dificuldades para o aluno, por indicação do diretor de turma.
- 9) A aplicação das medidas disciplinares previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 carece da realização do procedimento disciplinar.
- 10) Em complemento às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando tal não for possível, 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 144.º

Execução das medidas disciplinares

- 1) Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos formativos da medida.
- 2) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3) O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4) Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, bem como do acompanhamento e vigilância de assistentes operacionais.

Artigo 145.º

Recurso hierárquico

- 1) Da decisão final do procedimento disciplinar relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento, dirigido ao conselho geral do Agrupamento.
- 5) O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto para contestar a decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
- 6) O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao diretor adequada notificação.

Artigo 146.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

- 1) Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2) Os pais e encarregados de educação dos alunos envolvidos podem solicitar esclarecimentos sobre qualquer procedimento disciplinar.

CAPÍTULO IV

MÉRITO ESCOLAR

Artigo 147.º

Prémios de mérito académico e cívico

- 1) No desenvolvimento dos princípios consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para o reconhecimento do mérito excecional, consagra-se o reconhecimento do mérito académico e cívico, definido em Regimento próprio.
- 2) A indicação de um aluno como candidato ao prémio de mérito cívico resulta da iniciativa de um professor, grupo de professores, conselho de turma, associações de estudantes e/ou de pais e encarregados de educação, autarquia ou entidades da comunidade que entregam a proposta ao diretor para que este a enquadre e a submeta à aprovação do conselho pedagógico e do conselho geral.
- 3) O prémio de mérito cívico destina-se a distinguir os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de grande relevância;
 - c) Pelo seu esforço e abnegação, atinjam resultados desportivos extraordinários, correspondentes a records regionais e nacionais e/ou a campeões regionais e nacionais, mantendo avaliações médias no mínimo de nível Quatro no ensino básico e de Catorze no ensino secundário no final do ano escolar;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de voluntariado de reconhecida relevância social;
 - e) Tenham protagonizado ato de heroísmo, ou demonstrativo de coragem individual na proteção de pessoas e bens, ou em salvamento.
- 4) Os prémios de mérito podem também ser de natureza material ou financeira, de modo a que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno premiado.
- 5) Os prémios de mérito constam de averbamento nos processos individuais, acompanhado de divulgação à comunidade dos alunos a quem foi atribuído esse prémio.

Artigo 148.º

Quadro de honra interno

- 1) Como forma de reconhecimento e distinção do mérito académico, o agrupamento institui um quadro de honra interno, relativo aos resultados de cada ano letivo, para os alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) No 1.º CEB, os alunos que obtenham a menção global de "Satisfaz Muito Bem", desde que em nenhuma das disciplinas tenham menção de "Não Satisfaz";
 - b) No 2.º CEB e 3.º CEB, os alunos que obtenham média global de 4,50, desde que não tenham nível inferior a 3,00 a nenhuma disciplina;
 - c) No ensino secundário, os alunos que obtenham a classificação média mínima de 16,00 valores no conjunto das disciplinas curriculares que integram o plano de estudos do ano escolar, no âmbito do projeto concelhio, definido no artigo seguinte.
- 2) Para o cálculo da média, são consideradas apenas as classificações finais das disciplinas/áreas do plano curricular do ano em causa.
- 3) A seriação dos alunos não está sujeita a desempates para além da obtenção da média simples que os integra no Quadro de Honra. Desse modo, a lista de alunos tem uma descrição sequencial decrescente pelas classificações médias obtidas e por ordem alfabética.
- 4) Em conformidade com o definido no número anterior, a entrega de Diplomas/Menções aos 3 primeiros classificados, em cada um dos 12 anos de escolaridade, implica a possibilidade de serem atribuídas menções *ExAequo* em cada uma das posições dos *rankings* de cada ano de escolaridade, sem limite.

- 5) A indicação dos alunos que integram a lista de reconhecimento do mérito académico será realizada primeiramente em conselho de turma e registada em documento próprio.
- 6) A comunicação da integração dos alunos na lista do mérito académico é da responsabilidade do diretor de turma que informa o diretor e lhe fornece todos os elementos de avaliação que confirmam a distinção.
- 7) Os quadros de honra dos 12 anos de escolaridade ficam expostos perante a comunidade escolar, em expositor do salão polivalente da escola sede, até à publicação dos novos quadros de honra, no ano letivo seguinte.
- 8) Não poderá ser proposto para o quadro de honra o aluno que, no ano letivo a que respeitar a distinção, seja sujeito a qualquer medida sancionatória.

Artigo 149.º

Quadro de honra concelhio

1. O Agrupamento de Escolas Figueira Norte tem protocolo com o *Rotary Club da Figueira da Foz*, entidade que promove um projeto concelhio para “Quadros de Honra”, e se destina aos 15 alunos de cada ano de escolaridade do ensino secundário que obtiveram as classificações mais elevadas no ano letivo anterior.
2. O *Rotary Club da Figueira da Foz* tem critérios próprios de seleção.

Artigo 150.º

Dia do Diploma

- 1) O diretor leva a efeito, no primeiro período letivo, uma cerimónia de entrega dos diplomas aos alunos que concluíram o ensino secundário no ano letivo anterior.
- 2) Esta cerimónia deve coincidir com a data de divulgação dos quadros de honra e entrega das menções de mérito, integrando assim o Dia do Diploma nas celebrações do mérito escolar.

TÍTULO VII

PESSOAL DOCENTE E RESTANTES AGENTES EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

PESSOAL DOCENTE

Artigo 151.º

Direitos do pessoal docente

- 1) A atuação dos docentes não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido neste regulamento.
- 2) As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 3) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 4) 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.
- 5) Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando 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.
- 6) 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.

- 7) São conferidos aos professores/educadores e a outros agentes educativos, todos os direitos consignados na lei nomeadamente:
- a) Ser tratado respeitosamente na sua autoridade e competência, por todos os intervenientes na comunidade educativa;
 - b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
 - c) Ser informado, atempadamente, de toda a legislação ou documentação que profissionalmente lhe interessem ou lhe digam respeito, as quais devem ser expostas em local de fácil e rápida consulta;
 - d) Ser informado das decisões dos órgãos representativos do Agrupamento;
 - e) Consultar o seu processo individual;
 - f) Ser informado das suas faltas sempre que o solicite;
 - g) Ser apoiado na sua prática pedagógica, pelos órgãos, sempre que o solicite;
 - h) Participar plena e ativamente na vida da escola;
 - i) Colaborar na elaboração de documentos internos, nomeadamente a nível da construção do projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades;
 - j) Intervir na orientação e participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - k) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares estabelecidos no presente regulamento;
 - l) Propor ou ser consultado sobre necessidades ou interesses de formação;
 - m) Ser apoiado na autoformação, de acordo com os respetivos planos individuais;
 - n) Ser-lhe facultadas as condições necessárias à execução das suas atividades;
 - o) Ver reconhecida a sua autoridade por parte dos discentes;
 - p) A segurança na atividade profissional, que compreende:
 - i) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - ii) A prevenção e tratamento das doenças definidas pela tutela, resultantes do exercício continuado da função docente;
 - iii) A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si ou os seus haveres no exercício das suas funções ou como consequência destas.

Artigo 152.º

Deveres do pessoal docente

- 1) São deveres gerais dos professores, para além dos estabelecidos para funcionários e agentes do Estado em geral e dos decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, os seguintes:
- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a todos os membros da comunidade educativa, o presente regulamento;
 - b) Conhecer e levar à prática o projeto educativo e os planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de articulação e supervisão pedagógica;
 - c) Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g) Empenhar-se na elaboração de documentos orientadores da vida escolar;

- h) Atualizar e desenvolver os seus conhecimentos científicos;
- i) Apresentar-se na sala de aula pontualmente, retirando-se só depois de terminado o tempo regulamentar, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, salvo nas situações devidamente previstas no planeamento e autorizadas pelo diretor;
- j) Registar a sua presença e respetivo sumário, na plataforma eletrónica, no desempenho de serviço letivo e não letivo;
- k) Dar conhecimento ao diretor em caso de falta prevista, com a antecedência mínima de acordo com a natureza da falta:
 - i) Por conta do período de férias, requerer autorização com a antecedência mínima de 3 dias úteis;
 - ii) Nas restantes situações, devem ser comunicadas assim que o docente delas tiver conhecimento, pela forma mais expedita, anexando o respetivo comprovativo no prazo máximo de 3 dias úteis;
- l) Registar as faltas dos alunos na plataforma eletrónica;
- m) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada à chave;
- n) Conciliar as datas da realização de testes de avaliação no respetivo conselho de turma;
- o) Entregar aos alunos os testes de avaliação classificados no mais curto período de tempo, bem como todos os restantes elementos de avaliação, e sempre antes do final do período a que se reportem;
- p) Aconselhar, dentro ou fora da sala de aula, os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir e solucionar as questões levantadas por estes, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- q) Registar na plataforma eletrónica as situações em que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula;
- r) Participar ativamente nas reuniões para que for convocado;
- s) Manter informado o diretor de turma quanto à situação escolar dos alunos, nomeadamente através do preenchimento da informação intercalar e da apreciação global no final de cada período, cumprindo os prazos definidos pelo conselho pedagógico.

Artigo 153.º

Distribuição do serviço letivo e não letivo

- 1) A distribuição do serviço letivo e não letivo é da competência do diretor, que analisará critérios como o bom aproveitamento e rentabilização dos recursos humanos disponíveis, a assiduidade e outros impostos pela lei.
- 2) Os critérios pedagógicos, sem que haja uma ordem rígida, para a distribuição do serviço letivo são os seguintes:
 - a) Manifestação da vontade de preferências de lecionação de determinados níveis por todos os elementos do departamento e do grupo de recrutamento, na busca de um consenso alargado, tendo em vista as perspetivas de sucesso e otimização do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Continuidade pedagógica dentro de um ciclo de ensino, bem como no exercício de funções e cargos pedagógicos;
 - c) Distribuição equitativa e racional dos vários níveis e/ou disciplinas;
 - d) Não atribuir mais do que dois níveis de escolaridade, sempre que isso seja possível, a um professor que leccione um ou dois anos terminais de qualquer nível de ensino, de disciplinas sujeitas a exame nacional;
 - e) Dentro de cada ciclo de estudos, será dada prioridade ao acompanhamento de alunos pelas mesmas equipas pedagógicas;
 - f) Evitar que na mesma disciplina/ano de escolaridade exista um grande número de professores.

Artigo 154.º

Horários dos docentes

- 1) A organização dos horários docentes está dependente das necessidades e interesses na organização dos horários dos alunos, prevalecendo estes sobre os primeiros.
- 2) Atualmente, o horário semanal dos docentes é distribuído do seguinte modo:
 - a) Na educação pré-escolar e no 1.º CEB, o serviço distribui-se por 25 horas presenciais, 2 horas de componente não letiva de estabelecimento e 8 horas de trabalho individual;
 - b) Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, o horário semanal distribui-se por 22 tempos letivos (de 50 minutos = 1100 minutos por semana), 3 tempos de componente não letiva de estabelecimento e 10 horas de trabalho individual;
 - c) Nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, há lugar à redução da componente letiva, ao abrigo do Art.º 79.º do ECD, que são acrescentados aos tempos da componente não letiva de estabelecimento, para efeito de serviço não letivo distribuído no horário dos docentes.
- 3) Os Educadores na educação pré-escolar e os professores do 1.º CEB exercem a atividade de supervisão pedagógica, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento que é, no máximo, de 1 hora semanal.
- 4) Na elaboração dos horários será tido em conta o tempo necessário para atividades de vigilância e acompanhamento de alunos do 1.º ciclo durante os intervalos das atividades letivas (com exceção do período de almoço), assim como o atendimento aos encarregados de educação.
- 5) O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos de 50 minutos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos letivos diários.
- 6) Anualmente, após o encerramento do ano letivo e o início da preparação do ano letivo seguinte, serão atualizadas as normas gerais de organização que incluem os critérios para a elaboração dos horários dos docentes, de acordo com o definido no conselho pedagógico.

CAPÍTULO II PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 155.º

Direitos do pessoal não docente

- 1) São direitos de todos os funcionários, além dos mais gerais consignados no presente regulamento ou dos especificamente estabelecidos na legislação que lhes diga respeito:
 - a) Receber um tratamento digno e com respeito;
 - b) Ser claramente informado das obrigações e serviços por que é responsável, assim como da legislação e determinações do diretor, que, direta ou indiretamente, lhe digam respeito;
 - c) Exercer livremente a sua atividade sindical;
 - d) Dispor de um pequeno intervalo em cada período do dia:
 - i) Devendo fazê-lo sempre com o menor prejuízo possível;
 - ii) Preferencialmente durante os tempos letivos e de modo a não formar ajuntamentos de assistentes operacionais e administrativos no bufete;
 - iii) Garantindo a presença de um colega que o substitua, caso seja necessário;
 - iv) Usufruindo deste período de modo a que, em cada sector, todos beneficiem do mesmo, alternadamente;
 - v) Dirigindo-se ao espaço que lhe está destinado, logo que termine a pausa.

Artigo 156.º

Deveres do pessoal não docente

- 1) O dever de empenho e zelo manifesta-se na preparação das atividades, podendo estes apresentar propostas restritas ou globais, nomeadamente nas reuniões preparatórias entre o diretor e cada setor de trabalho específico, quer com os assistentes técnicos quer com os assistentes operacionais, para eventuais adaptações e articulação de procedimentos entre os estabelecimentos do Agrupamento.

- 2) De uma forma geral, cabe a todo o assistente operacional e administrativo, para além de outros consignados na lei, o dever de:
- Apresentar-se pontualmente ao serviço e registar a sua presença, através do sistema de registo automático, mecânico ou informático, existente;
 - Executar as ordens dos superiores hierárquicos;
 - Estabelecer com os colegas um relacionamento de sã camaradagem e cooperação;
 - Colaborar empenhadamente com todos os órgãos da escola, no sentido de se conseguir uma maior eficiência da atividade educativa;
 - Tratar com correção e sentido de equidade todos os alunos, tentando resolver com equilíbrio e bom senso todos os conflitos que surjam entre eles, evitando situações de violência;
 - Participar oralmente ou por escrito, ao diretor, todas as anomalias graves que se verifiquem no comportamento dos alunos ou no funcionamento da escola;
 - Impedir a presença injustificada de estranhos na escola;
 - Primar pela responsabilidade e pelo zelo no exercício das suas atividades internas e no relacionamento com os utentes.
 - Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

Artigo 157.º

Conteúdos funcionais e avaliação do pessoal não docente

- Os conteúdos funcionais dos assistentes técnicos, dos técnicos superiores e dos assistentes operacionais são os constantes dos normativos específicos, devendo respeitar as orientações e obrigações da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- A avaliação dos desempenhos do pessoal não docente baseia-se nos respetivos conteúdos funcionais e deve ser harmonizada em universos equilibrados.

CAPÍTULO III

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 158.º

Participação dos pais e encarregados de educação

- O direito e o dever de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei, nomeadamente:
 - Constituírem-se em associação, regendo-se por regimento próprio;
 - Conhecer os critérios de avaliação definidos pela escola através do seu educando e diretor de turma;
 - Participar no processo de avaliação do seu educando, dando a sua opinião sobre as decisões tomadas nos conselhos de turma, sendo o diretor de turma o seu porta-voz;
 - Serem informados sobre o percurso escolar dos seus filhos ou educandos;
 - Intervir na organização das atividades de enriquecimento curricular, de desporto escolar e de ligação ao meio;
 - Fazer-se representar no conselho geral;
 - Eleger os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma;
 - Manifestar interesse pelo trabalho escolar do seu educando, quer na escola quer em casa;
 - Comparecer às reuniões para que for convocado;
 - Controlar a assiduidade dos seus educandos;
 - Participar na elaboração e concretização do plano anual de atividades;

- l) Afastar, temporariamente, as crianças/alunos que sejam portadoras de doenças infetocontagiosas e, após a alta, entregar, no jardim-de-infância ou escola frequentada, a devida declaração médica comprovativa do seu estado de saúde, para reiniciar a sua frequência;
- m) Retirar ou diligenciar a saída das crianças/alunos que adoecem no jardim-de-infância, com a maior brevidade;
- n) Caso haja necessidade de serem administrados medicamentos no estabelecimento de ensino, estes devem vir identificados com o nome do aluno, as horas de administração e as doses, assim como qualquer outra informação adicional;
- o) Informar, no ato da inscrição, acerca de qualquer situação de doença congénita ou outra que requeira cuidados especiais, nomeadamente no que se refere a alergias a medicamentos e/ou a alimentos;
- p) Assinar, no início do ano letivo, uma declaração que autorize, caso seja necessário, a administração de medicamentos em situações agudas, que possam ocorrer em contexto escolar ou na frequência de atividades escolares (febre, situações de manifestação de dor...);
- q) Responsabilizar-se pelos cuidados de higiene e apresentação cuidada dos seus educandos;
- r) Nos casos específicos das crianças/alunos da educação pré-escolar e 1.º CEB, os pais e ou encarregados de educação devem:
 - i) Providenciar a entrega das crianças dentro do estabelecimento de ensino, ao pessoal competente;
 - ii) Identificar devidamente todos os pertences da criança;
 - iii) Certificar-se que o/a criança/aluno não leva objetos de valor para o jardim-de-infância e para a escola do 1.º CEB;
 - iv) Certificar-se, na hora da saída, que a criança se despediu do/a educador/a ou assistente operacional, para que seja inequívoco que saiu em segurança;
 - v) Solicitar ao educador/professor a saída, sempre que necessite que o seu educando se ausente antes do término das atividades letivas.

Artigo 159.º

Associações de pais e encarregados de educação

- 1) Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram como relevante a participação dos pais na vida da escola, constituídos em associações.
- 2) Às associações é reconhecido o direito a:
 - a) Emitirem pareceres sobre as linhas gerais da política educativa;
 - b) Colaborarem na orientação pedagógica;
 - c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

CAPÍTULO IV

ALUNOS

Artigo 160.º

Participação dos alunos

O direito de participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei, nomeadamente:

- a) Integrar a associação de estudantes, regendo-se por um regimento próprio;
- b) Eleger os seus representantes (efetivo e suplente) no conselho geral;
- c) Eleger os delegados e subdelegados de turma que os representam nos conselhos de turma;

- d) Intervir na organização das atividades de enriquecimento curricular, de desporto escolar e de ligação ao meio;
- e) Participar em reuniões de alunos sempre que convocados para as mesmas.

Artigo 161.º

Representação dos Alunos

1. Consideram-se representantes dos alunos do Agrupamento de Escolas Figueira Norte para os efeitos do presente regulamento:

- a) Representantes dos Alunos em conselho geral;
 - b) Elementos da Associação de Estudantes da Escola Secundária Cristina Torres;
 - c) Delegados de Turma;
 - d) Subdelegados de Turma;
 - e) Quaisquer outros alunos que, no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Agrupamento, sejam indicados, nomeados ou eleitos para representar um grupo significativo de alunos do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.
2. A representação dos alunos rege-se por regimento próprio.

Artigo 162.º

Delegados de turma

- 1) Cada turma tem um delegado e um subdelegado eleitos entre os alunos da turma e por estes serão nomeados, respetivamente e após escrutínio, os dois alunos com mais votos, mediante aceitação de ambos os elementos.
- 2) Os delegados de turma do ensino secundário constituem-se em assembleia que elege os representantes dos alunos no conselho geral.
- 3) As competências dos delegados são regidas pelo regimento da representação dos alunos.

Artigo 163.º

Representantes dos alunos em conselho geral

- 1) O representante dos alunos tem que ter idade igual ou superior a 16 anos à data das eleições e tem que ser aluno que frequente uma escola do Agrupamento.
- 2) Os representantes dos alunos devem promover, nas várias escolas do agrupamento, reuniões com os delegados de turma e com outros grupos de estudantes, procurando conhecer da melhor maneira possível a realidade do mesmo.
- 3) Os Representantes dos Alunos deverão encontrar-se em estreita relação com a Associação de Estudantes, procurando trabalhar em conjunto em áreas como: Avaliação, Projeto Educativo da Escola e Ação Social Escolar.

TÍTULO IX
NORMAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

Artigo 164.º

Matrículas

- 1) Com as devidas adequações, no Agrupamento aplicam-se os normativos legais relativos a matrículas dos alunos que iniciam um ciclo de estudos.
- 2) Nos jardins de infância observa-se o seguinte:
 - a) Na inscrição/admissão das crianças tem-se em consideração que a frequência da educação pré-escolar é facultativa e se destina a crianças com idades entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º CEB;
 - b) As crianças, cujos pais ou encarregados de educação não residam nem desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, serão ordenadas nos termos previstos na lei;
 - c) No caso de necessidade de desempate na opção entre diferentes estabelecimentos de educação, integrados no Agrupamento, devem ser observadas as seguintes prioridades:
 - i) Em primeiro lugar, a idade;
 - ii) Em segundo lugar, a data da matrícula, considerando em primeiro lugar a que foi efetuada mais cedo.
 - d) No caso de matrículas ocorridas fora do prazo estabelecido, só serão aceites, independentemente da sua idade, se ainda existir vaga à data da matrícula. Neste caso, todas as crianças que se matriculam fora de prazo entrarão por ordem de data de pedido de matrícula;
 - e) O período de matrícula decorrerá entre 15 de abril e 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita;
 - f) A matrícula de crianças que completem 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida, caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido, à data do início das atividades deste.
- 3) Nas matrículas dos alunos no 1.º CEB, deve ter-se em conta o seguinte:
 - a) A matrícula no 1.º ano é obrigatória para crianças que completem 6 anos de idade até 15 de setembro;
 - b) As crianças que completem 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro podem ingressar no 1.º ano se tal for requerido pelo encarregado de educação e se houver vaga nas turmas já constituídas;
 - c) Caso se verifique a matrícula fora do prazo legalmente previsto e não haja vaga no ano de matrícula pretendido, após ouvido o encarregado de educação, devem esgotar-se todas as possibilidades de integração nas turmas lecionadas no estabelecimento de ensino pretendido;
 - d) Na impossibilidade de aplicar o estabelecido na alínea anterior e caso seja necessário proceder a desempate procede-se nos termos previstos na lei;
 - e) As alíneas anteriores aplicam-se, igualmente, à situação de alunos transferidos.
- 4) As matrículas nos jardins de infância e nas escolas do 1.º CEB são efetuadas pelos pais/encarregados de educação, preferencialmente através da plataforma disponível no Portal das Matrículas (via *Internet*) ou nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.
- 5) Na renovação de matrícula dos alunos nos 2.º, 3.º CEB e ensino secundário é dada prioridade aos alunos que frequentaram no ano anterior o Agrupamento de Escolas Figueira Norte.

- 6) Na matrícula no ensino secundário, após a aplicação das prioridades previstas na lei, a prioridade de matrícula é dada aos alunos que frequentaram as escolas do Agrupamento de Escolas Figueira Norte.

Artigo 165.º

Transferências

- 1) De acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos legalmente, o diretor e os serviços administrativos cooperam com os alunos, as famílias e outros estabelecimentos de ensino, no sentido de agilizar qualquer processo de transferência de aluno do Agrupamento para outro estabelecimento, no sentido de responder ao desejo e direito de encontrar percurso curricular e/ou escolar alternativo.
- 2) Serão igualmente acolhidos os alunos que desejem transferir a sua frequência de outro estabelecimento de ensino para o Agrupamento, observando os percursos de formação disponíveis e o equilíbrio e a estabilidade dos grupos e turmas constituídos.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DISCENTE

Artigo 166.º

Processo individual do aluno

- 1) Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a) O diretor de turma ou professor titular de turma;
 - b) Os professores do conselho de turma ou conselho de docentes;
 - c) O encarregado de educação, ou o aluno de maior idade;
 - d) Os serviços técnico-pedagógicos.
- 2) No caso da alínea b), c) e d), mediante solicitação registada e fundamentada nos serviços de administração escolar, sendo o processo objeto de consulta apenas no local.
- 3) A consulta do processo individual do aluno, quando tal for exigido, será feita na presença do diretor de turma/professor titular de turma no seu horário de atendimento.

Artigo 167.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

Na educação Pré-Escolar, a avaliação é formativa e implica princípios e procedimentos adequados às suas especificidades. Assim, no final de cada período, deverá assegurar-se o seguinte:

- a) A avaliação das aprendizagens realizadas pela criança;
- b) A informação descritiva aos encarregados de educação.

Artigo 168.º

Transição e retenção no ensino básico

- 1) Nos 1.º, 2.º e 3.º CEB, a retenção do aluno tem um caráter excecional e deverá sempre ter fundamentos pedagógicos, à exceção dos alunos que frequentam o 1.º ano de escolaridade.
- 2) Em anos não terminais de ciclo, a decisão de retenção do aluno apenas poderá ser tomada sempre que o professor titular/conselho de turma considere que o aluno não alcança as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo em atenção as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
- 3) Verificando-se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
- 4) A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.

CAPÍTULO III

APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Artigo 169.º

Definição

O Programa de Apoio Educativo é o conjunto de estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação promotora de melhores aprendizagens de todos os alunos e a operacionalização do perfil de competências que se pretende que os mesmos desenvolvam.

Artigo 170.º

Princípios orientadores

São considerados princípios orientadores para alcançar o sucesso educativo:

- a) Promover a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- b) Colmatar as dificuldades diagnosticadas pelo conselho de turma;
- c) Garantir uma escola inclusiva;
- d) Desenvolver competências que favoreçam uma aprendizagem dos alunos progressivamente mais autónoma;
- e) Proporcionar orientação e apoio na realização das tarefas escolares;
- f) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diferentes áreas curriculares;
- g) Valorizar o trabalho colaborativo no estímulo a práticas de entreajuda nos alunos;
- h) Desenvolver o sentido de responsabilidade pessoal;
- i) Desenvolver hábitos e métodos de trabalho, de organização e de estudo.

Artigo 171.º

Modalidades de Apoio

- 1) Pedagogia diferenciada na sala de aula – Modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula, que tem por pressuposto as características individuais e a diversidade de referências culturais e intelectuais de cada jovem
- 2) Programas de Tutoria – Modalidade de apoio que determina a existência de um professor tutor, podendo ter como orientação a disciplinar e comportamental; a orientação e acompanhamento no estudo e nas tarefas escolares; e apoio e integração na turma e na escola.
- 3) Estudo dirigido ou orientado – Modalidade de apoio para auxiliar na criação de hábitos e métodos de estudo e de trabalho, de organização do material e das matérias escolares, e ajuda na concentração/atenção e de empenho.
- 4) Aulas de recuperação – Modalidade que se aplica nos casos em que, por qualquer razão – colocação tardia de docente/ausência prolongada do docente, ou outra – se regista um atraso na leccionação dos conteúdos programáticos previstos, que é necessário recuperar, com aulas extraordinárias.
- 5) Atividades de compensação – aulas de apoio pedagógico acrescido a alunos que pretendem ou necessitam de reforçar as suas aprendizagens.
- 6) Atividades de complemento e enriquecimento curricular (podem incluir a frequência de clubes temáticos, do desporto escolar ou outras).
- 7) Aprendizagem cooperativa ou ensino mútuo – Modalidade de diferenciação pedagógica, aplicada na sala de aula aproveitam-se os alunos com capacidades excepcionais de aprendizagem para apoiar os seus colegas, especialmente aos que apresentam dificuldades de aprendizagem.
- 8) Coadjuvação em sala de aula – uma estratégia colaborativa utilizada por um par pedagógico para ensinar e trabalhar com grupos heterogéneos de alunos dentro da mesma sala de aula.

CAPÍTULO IV

ATIVIDADES

Artigo 172.º

Atividades curriculares

- 1) Consideram-se atividades escolares curriculares:
 - a) Visitas de estudo – atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - b) Programas de gemação – cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
 - c) Intercâmbio escolar – atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
 - d) Representação das escolas – É o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
 - e) Passeios escolares – atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
- 2) A realização destas atividades é da responsabilidade dos seus organizadores, sendo que, à data da realização das mesmas, devem ser ponderados todos os aspetos logísticos, financeiros e outros que poderão condicionar a sua concretização.
- 3) O conselho de turma ou o diretor do Agrupamento poderão decidir da não participação em visitas de estudo de alunos se, na sequência de procedimento disciplinar, as medidas sancionatórias aplicadas e a gravidade das ocorrências que as motivaram assim o determinarem.
- 4) O conselho de turma ou o diretor do Agrupamento poderão decidir da não participação de alunos em atividades no exterior da escola, ou outras, de alunos com um número elevado de participações de carácter disciplinar.
- 5) Na organização destas atividades, devem ser cumpridos obrigatoriamente os seguintes procedimentos:
 - a) Informar o diretor e o coordenador de projetos e clubes sobre o plano da atividade, o qual inclui as datas, locais, meios envolvidos, os alunos e professores intervenientes, devendo ser apresentado com a antecedência suficiente que permita a sua aprovação pelo conselho pedagógico, ou a aceitação tácita por se incluir nos objetivos educativos e respeitar os procedimentos em vigor no Agrupamento;
 - b) A apresentação do plano da atividade é efetuada através do preenchimento da ficha de proposta de atividades, cujo modelo está disponível em todos os departamentos;
 - c) Avaliar a atividade, através do preenchimento da ficha de avaliação de atividades, após a sua realização;
 - d) Entregar ao Coordenador de Projetos e Clubes o material fotográfico e relato da atividade desenvolvida para que o Gabinete de Comunicação proceda à divulgação na imprensa e na página web (suporte digital) do Agrupamento.

Artigo 173.º

Funcionamento e organização

- 1) Os participantes nestas atividades, desde a partida à chegada, ficam abrangidos pela legislação em vigor e pelas normas definidas neste regulamento e no manual de procedimentos, anexo ao mesmo.
- 2) No plano anual de atividades (PAA), estas atividades integram-se nas ações de natureza pedagógica e são, normalmente, da responsabilidade dos grupos de recrutamento, dos conselhos de turma, dos SPO, ou outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- 3) Na planificação, a primeira ideia a reter é a do quórum obrigatório, quer de alunos quer de professores, para que a atividade se realize.
- 4) As propostas de atividade devem ser aprovadas em conselho de turma e ser apresentadas ao plenário do conselho pedagógico, aquando da aprovação da primeira versão do PAA.
- 5) Se, após a primeira aprovação do PAA, surgirem novas propostas de atividades, devem as mesmas ser apresentadas ao conselho pedagógico, de modo a que este se pronuncie sobre a sua validade e oportunidade, bem como o enquadramento nos objetivos do Agrupamento e nos procedimentos seguidos.
- 6) Após a aprovação da atividade, cabe ao(s) delegado(s) de grupo de recrutamento, professores responsáveis pela atividade, técnicos dos SPO ou outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, garantir a sua coordenação.
- 7) O conselho de turma ou o diretor poderão decidir da não participação em atividades no exterior da escola, de alunos com um número elevado de participações de caráter disciplinar, ou se as medidas sancionatórias aplicadas e a gravidade das ocorrências que as motivaram assim o determinarem.
- 8) Os alunos que não participam nas atividades referidas no número anterior, cumprem o horário da turma e desenvolvem atividades na Escola.

Artigo 174.º

Faltas na sequência da participação em atividades do PAA

- 1) As atividades desenvolvidas têm um caráter pedagógico e decorrem no sentido de promover a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
- 2) Neste pressuposto, não são consideradas faltas a ausência dos alunos nas disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas ou não na referida atividade.
- 3) Para operacionalizar o previsto no número anterior:
 - a) O professor da disciplina regista a ausência do aluno no sistema eletrónico;
 - b) Os organizadores entregam uma lista dos alunos participantes, ao respetivo diretor de turma, até 24 horas após conclusão da atividade;
 - c) O diretor de turma, com base na lista fornecida, informa o professor da disciplina, no sentido de este anular a falta registada.
- 4) Os docentes que acompanharem os alunos nas atividades:
 - a) Sumariam e numeram as aulas correspondentes à(s) turma(s) que acompanham nessa atividade;
 - b) Sumariam sem numerar as aulas das turmas que não participaram na atividade;
 - c) Entregam documento interno (em anexo ao manual de procedimentos das atividades), nos serviços administrativos, comunicando a sua participação.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES LETIVAS, ATIVIDADES NÃO LETIVAS E REUNIÕES

Artigo 175.º

Definição de reunião

- 1) Reunião é o encontro de duas ou mais pessoas com propósito de discutir algum tema, orientada por um presidente a quem compete, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
- 2) Realiza-se na sequência de convocatória, afixada em local de estilo e nos termos da lei – com a antecedência mínima de 48 horas.
- 3) As reuniões não devem ter uma duração superior a 2 horas, salvo se isso for aprovado em regimento próprio.

Artigo 176.º

Convocatórias para as reuniões

- 1) Todos os participantes em reuniões serão convocados através de correio eletrónico institucional, não prescindindo de ser afixada nos locais apropriados, consoante os destinatários.
- 2) A convocatória é numerada e deve indicar a hora, o local e a ordem de trabalhos, de forma expressa e especificada.
- 3) As reuniões a realizar numa escola do Agrupamento devem ser convocadas tendo em consideração outros serviços previamente marcados.
- 4) Não podendo dar cumprimento ao ponto anterior, prevalece o serviço com data mais recuada, exceto se a obrigação de participar numa reunião for definida pelo diretor.

Artigo 177.º

Atas das reuniões

- 1) Nas reuniões com convocatória, são lavradas atas por um secretário designado para o efeito.
- 2) A ata da reunião é um documento que resume os assuntos debatidos durante a sessão e é da responsabilidade de todos os elementos, devendo a mesma descrever com objetividade todos os assuntos, deliberações tomadas, bem como eventuais propostas apresentadas.
- 3) Serão lavradas atas em suporte informático e entregues em papel, de acordo com os modelos próprios definidos pelo Agrupamento.
- 4) A ata ou minuta terá de ser aprovada pelos presentes e assinada pelo secretário e pelo presidente da reunião, que deverão rubricar todas as folhas de que não constem assinaturas.
- 5) A todos é reservado o direito de deixarem registadas as suas opiniões.

Artigo 178.º

Registo de atividades letivas e não letivas

- 1) Durante o período da aula, na plataforma eletrónica – GIAE, será registado o sumário das atividades efetuadas, a presença do professor e dos alunos.
- 2) O professor deve registar o sumário das suas atividades na componente não letiva.

CAPÍTULO VI

MATERIAL

Artigo 179.º

Aquisição de material

- 1) A aquisição de qualquer material requer o preenchimento de uma requisição que será entregue aos serviços de administração escolar na escola sede do Agrupamento para a sua execução.
- 2) A aquisição de material por parte de qualquer docente, funcionário ou aluno, para incluir no património do Agrupamento, sem prévia autorização do conselho administrativo, não dá direito a reclamação do seu pagamento.
- 3) A requisição de qualquer material a adquirir para manutenção e conservação dos edifícios escolares, deverá ser feita através do preenchimento e entrega da relação de necessidades nos serviços administrativos pela Encarregada Operacional, com a periodicidade que se considerar mais conveniente.

Artigo 180.º

Requisição de material

- 1) A requisição de qualquer material existente ou sala específica, quando não mencionada no horário, deve ser feita, com 24 horas de antecedência, ao responsável por esse material ou serviço.
- 2) A requisição de qualquer material a adquirir, deverá ser feita através do preenchimento e entrega da relação de necessidades nos serviços administrativos pelo delegado de grupo de recrutamento ou coordenador do curso profissional, no decorrer do 1.º período, de acordo com o manual de procedimentos anexo ao presente regulamento.
- 3) A requisição de meios informáticos, audiovisuais e dos laboratórios TIC realiza-se junto dos assistentes operacionais do piso ou dos blocos de aula, de acordo com normas estabelecidas pelo diretor e respeitando os regulamentos específicos.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 181.º

Aplicação do Regulamento Interno

- 1) Sempre que haja dúvidas ou casos omissos, quanto ao alcance deste Regulamento, deverá ser solicitada ao diretor a sua interpretação e/ou supressão, podendo este ouvir o conselho pedagógico e o conselho geral.
- 2) No início de cada ano letivo, deverá ser amplamente divulgado o Regulamento à comunidade educativa, nomeadamente através da afixação em locais próprios, na página da internet do Agrupamento, pelos diretores de turma e, se necessário, distribuição de exemplares.
- 3) A violação do estipulado na lei e das normas constantes deste Regulamento pode sujeitar os agentes a procedimento disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.
- 4) O presente Regulamento, será analisado e revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação ou revisão e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes e extraordinariamente, a todo o tempo, por iniciativa do conselho geral ou do diretor.
- 5) Para que seja desencadeado esse processo, o diretor deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do conselho geral, que após verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, aprovará as alterações consideradas.
- 6) No âmbito da revisão deste Regulamento que ocorre no ano letivo 2019/2020 e no âmbito do que se pretende que seja uma setorização e simplificação dos documentos internos a este mesmo

Agrupamento, encontram-se compilados neste documento e dele fazem parte integrante, os procedimentos e regimentos principais. A saber:

- Código de conduta disciplinar dos alunos;
- Código de conduta na proteção de dados;
- Manual de procedimento de tutorias;
- Manual de procedimentos de ajudas de custo e transporte;
- Manual de procedimentos de atividades;
- Manual de procedimentos de seguro escolar;
- Manual de procedimentos na utilização do refeitório, bufete e reprografia;
- Manual de procedimentos para cacifos de alunos;
- Regimento da equipa EQAVET;
- Regimento de diploma de mérito;
- Regimento de funcionamento de conselho de docentes e de diretores de turma;
- Regimento de funcionamento do CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem;
- Regimento de funcionamento do conselho geral;
- Regimento de funcionamento do EMAEI;
- Regimento de funcionamento do GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno;
- Regimento de funcionamento dos departamentos curriculares;
- Regimento do funcionamento da representação dos alunos do AEFN;
- Regimento do funcionamento do conselho administrativo;
- Regimento do funcionamento dos serviços de psicologia e orientação;
- Regimento do observatório de qualidade;
- Regimento dos cursos profissionais.

Artigo 182.º

Aprovação e período de vigência do Regulamento Interno

- 1) Este Regulamento Interno teve o parecer favorável do conselho pedagógico de 12 / fevereiro / 2020 e foi aprovado pelo conselho geral de 29 / abril / 2020.
- 2) Este Regulamento Interno tem o período de vigência até 2023, data em que deve ser revisto.