



Regulamento Interno



AEVV

Aprovado em 8 de novembro de 2022

ÍNDICE

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação	1
Artigo 2.º Criação e Constituição do Agrupamento	1
Capítulo II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	2
Artigo 3º Conselho Geral	2
Artigo 4º Composição.....	2
Artigo 5º Competências	2
Artigo 6º Designação dos Representantes.....	3
Artigo 7º Competência do Presidente do Conselho Geral	3
Artigo 8º Funcionamento	3
Artigo 9º Eleições	4
Artigo 10º Homologação	4
Artigo 11º Mandato.....	5
Artigo 12º Calendário eleitoral.....	5
SECÇÃO II- DIRETOR.....	5
Artigo 13º Diretor.....	5
Artigo 14º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	5
Artigo 15º Competências do Diretor	5
Artigo 16º Recrutamento, Procedimento Concursal, Eleição e Mandato do Diretor	6
SECÇÃO III – ASSESSORIA DA DIREÇÃO	7
Artigo 17º Assessoria da Direção	7
SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	7
Artigo 18º Conselho Pedagógico	7
Artigo 19º Composição.....	7
Artigo 20º Competências	8
Artigo 21º Funcionamento	8
Artigo 22º Secção de Avaliação do Desempenho Docente	8
SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO	8
Artigo 23º Conselho Administrativo.....	8
Capítulo III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	9
Artigo 24º Coordenador/Representante.....	9
Artigo 25º Competências do coordenador/representante.....	9

Capítulo IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	9
Artigo 26º Estruturas de Coordenação e Supervisão	9
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	10
Artigo 27º Composição.....	10
Artigo 28º Competências	11
Artigo 29º Funcionamento	11
Artigo 30º Coordenador de Departamento Curricular.....	12
Artigo 31º Diretor de Instalações	12
SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES	13
Artigo 32º Composição.....	13
Artigo 33º Competências	13
Artigo 34º Funcionamento	14
Artigo 35º Subcoordenador de Grupo Disciplinar.....	14
SECÇÃO III – CONSELHO DE ESTABELECIMENTO DO PRIMEIRO CICLO E CONSELHO DE ESTABELECIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	14
Artigo 36º Composição.....	14
Artigo 37º Competências	15
Artigo 38º Funcionamento	15
SECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	15
Artigo 39º Composição.....	15
Artigo 40º Competências	16
Artigo 41º Funcionamento	16
SECÇÃO V – CONSELHO DE DOCENTES DO PRIMEIRO CICLO	16
Artigo 42º Composição	16
Artigo 43º Competências	16
Artigo 44º Funcionamento	17
SECÇÃO VI – CONSELHO DE TURMA/ CONSELHO DE CURSO/EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	17
Artigo 45º Composição.....	17
Artigo 46º Competências	18
Artigo 47º Funcionamento	18
SECÇÃO VII – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO	19
Artigo 48º Educador Titular de Grupo.....	19
SECÇÃO VIII – PROFESSOR TITULAR DE TURMA.....	19
Artigo 49º Professor Titular de Turma	20
SECÇÃO IX – DIRETOR DE TURMA	20

Artigo 50º Diretor de Turma	21
Artigo 51º Competências	21
SECÇÃO X – DIRETOR DE CURSO (CURSOS PROFISSIONAIS)	22
Artigo 52º Diretor de Curso.....	22
Artigo 53º Competências	23
SECÇÃO XI – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS	23
Artigo 54º Coordenador dos Cursos Profissionais	23
SECÇÃO XII – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	23
Artigo 55º Conselho de Diretores de Turma	23
Artigo 56º Competências do coordenador dos diretores de turma	24
SECÇÃO XIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO	24
Artigo 57º Equipa de Autoavaliação.....	24
Artigo 58º Competências	25
Capítulo V - ESTRUTURAS DE APOIO AO ALUNO.....	25
SECCÃO I - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	25
Artigo 59º Serviço de Ação Social Escolar	25
SECCÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos	26
Artigo 60º Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.....	26
Artigo 61º Serviço de Terapia da Fala	26
Artigo 62º Serviço de Psicologia e Orientação	26
Artigo 63º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	27
Artigo 64º Centro de Apoio à Aprendizagem.....	27
Artigo 65º Grupo de Educação Especial	27
Artigo 66º Projeto de Educação para a Saúde	28
Artigo 67º Biblioteca Escolar	28
Artigo 68º Clube Ciência Viva	29
SECCÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	29
Artigo 69º Atividades de Enriquecimento Curricular	29
SECCÃO IV - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA.....	30
Artigo 70º Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família	30
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	30
Artigo 71º Serviços Administrativos.....	30
Artigo 72º Papelaria	31
Artigo 73º Reprografia	31
Artigo 74º Bufete.....	32
Artigo 75º Refeitório e Cozinha.....	32

Artigo 76º Equipa TIC	33
CAPÍTULO VII - ESPAÇO ESCOLAR.....	34
SECCÃO I – PORTARIA, ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO ESPAÇO ESCOLAR	34
Artigo 77º Portaria e Acesso ao Espaço Escolar	34
Artigo 78º Circulação pelo Espaço Escolar	35
Artigo 79º Saída do Espaço Escolar	35
SECCÃO II – DISTRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	35
Artigo 80º Espaços Curriculares	35
Artigo 81º Normas de Funcionamento dos Espaços Curriculares.....	36
Artigo 82º Normas de Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo e dos Espaços Desportivos	37
Artigo 83º Normas de Funcionamento das Instalações Específicas.....	38
Artigo 84º Espaços de Convívio	38
Artigo 85º Salas de Pausa dos Professores	38
Artigo 86º Salas de Pausa dos Assistentes Operacionais e dos Assistentes Técnicos.....	39
Artigo 87º Bufete/Refeitório/Espaços de Circulação	39
CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	39
SECCÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS	39
Artigo 88º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa.....	39
Artigo 89º Direitos Gerais.....	40
Artigo 90º Deveres Gerais	40
SECCÃO II – O ALUNO.....	41
A - Direitos e Deveres.....	41
Artigo 91º Direitos do Aluno	41
Artigo 92º Responsabilidade do Aluno.....	42
Artigo 93º Deveres do Aluno.....	42
B – INSTRUMENTOS DE REGISTO DO ALUNO.....	43
Artigo 94º Processo Individual do Aluno.....	43
Artigo 95º Outros Instrumentos de Registo	43
C - DEVER DE ASSIDUIDADE.....	44
Artigo 96º Frequência e Assiduidade	44
Artigo 97º Faltas e sua Natureza	44
Artigo 98º Dispensa da Atividade Física	45
Artigo 99º Justificação de Faltas.....	45
Artigo 100º Faltas Injustificadas.....	46
Artigo 101º Excesso Grave de Faltas	46
Artigo 102º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas	46

Artigo 103º Medidas de Recuperação e de Integração	47
Artigo 104º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	47
D – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	48
Artigo 105º Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma	48
Artigo 106º Eleição dos Delegados e dos Subdelegados de Turma	48
Artigo 107º Competências dos Delegado e Subdelegado de Turma	49
E - COMPORTAMENTO MERITÓRIO DOS ALUNOS.....	49
Artigo 108º Conceito	49
Artigo 109º Quadro de Mérito	49
Artigo 110º Quadro de Destaque.....	49
Artigo 111º Projeto Turma TOP.....	50
Secção III– PESSOAL DOCENTE	50
Artigo 112º Papel Especial dos Professores	50
Artigo 113º Autoridade do Professor.....	50
Artigo 114º Direitos dos Professores	50
Artigo 115º Deveres dos Professores.....	51
Artigo 116º Permuta e Compensação	52
Artigo 117º Ocupação dos Tempos Escolares.....	53
Artigo 118º Avaliação de Desempenho Docente	54
Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE	54
Artigo 119º Pessoal não Docente.....	54
Artigo 120º Categorias de Pessoal não Docente.....	54
Artigo 121º Papel do Pessoal não Docente.....	54
Artigo 122º Direitos do Pessoal Não Docente.....	55
Artigo 123º Deveres do Pessoal Não Docente	56
Artigo 124º Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos	56
Artigo 125º Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais.....	56
Artigo 126º Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente.....	57
Secção V – Pais e Encarregados de Educação	57
Artigo 127º Direitos.....	57
Artigo 128º Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação.....	58
Artigo 129º Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 130º Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
Artigo 131º Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação	60
CAPÍTULO IX - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR.....	61
PROGRAMA TEIP	61

Artigo 132º Justificação e Âmbito	61
Artigo 133º Composição da Equipa TEIP	61
Artigo 134º Competências da Equipa TEIP	61
PLANOS DE INOVAÇÃO	62
Artigo 135º Justificação e Âmbito	62
PADDE.....	63
Artigo 136º Justificação e Âmbito	63
Artigo 137º Composição.....	63
Artigo 138º Competências	63
CAPÍTULO X - MEDIDAS DISCIPLINARES	63
Artigo 139º Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares	63
Artigo 140º Medidas Disciplinares Corretivas.....	64
Artigo 141º A Advertência.....	64
Artigo 142º A Ordem de Saída de Sala de Aula.....	64
Artigo 143º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	65
Artigo 144º O Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos	66
Artigo 145º A Mudança de Turma.....	66
Artigo 146º Medidas Disciplinares Sancionatórias	67
Artigo 147º Cumulação de Medidas Disciplinares e Procedimento Disciplinar	67
Artigo 148º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	67
Artigo 149º Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar.....	67
CAPÍTULO XI - Normas de Funcionamento Geral.....	68
Artigo 150º Matrículas e Renovação de Matrículas.....	68
Artigo 151º Critérios de Constituição de Turmas.....	68
Artigo 152º Calendário Escolar.....	69
Artigo 153º Horário de Funcionamento das Escolas do Agrupamento	69
Artigo 154º Circuitos de Comunicação e Informação	70
Artigo 155º Registo de Assiduidade do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente	70
Artigo 156º Justificação de Faltas do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente	71
Artigo 157º Convocatória e Organização das Reuniões.....	71
Artigo 158º Atas	72
Artigo 159º Atendimento aos Encarregados de Educação	72
Artigo 160º Divulgação e Comunicação dos Resultados da Avaliação aos Encarregados de Educação	72
Artigo 161º Atividades no Exterior do Recinto Escolar	73

Artigo 162º Cedência das Instalações à Comunidade Escolar e Local	73
Artigo 163º Visitas de Estudo	74
Artigo 164º Celebração de Protocolos ou de Contratos de Natureza Pedagógica	75
Artigo 165º Requisição de Materiais.....	76
Artigo 166º Cacifos	76
Artigo 167º Acidente Escolar ou Acidente de Trabalho	76
CAPÍTULO XII - RELAÇÃO DO AGRUPAMENTO COM A COMUNIDADE	77
Artigo 168º Princípios Gerais	77
Artigo 169º Competências	77
Artigo 170º Transferência de Competências para os Órgãos Municipais e para as Entidades Intermunicipais.....	77
CAPÍTULO XIII - OFERTA FORMATIVA.....	78
Artigo 171º Oferta Formativa.....	78
CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS	78
Artigo 172º Omissões	78
Artigo 173º Divulgação.....	78
Artigo 174º Processo de Revisão do Regulamento Interno	78
Artigo 175º Localização do Original	79
Artigo 176º Homologação	79

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º *Âmbito de Aplicação*

O regulamento interno (RI) resulta do cumprimento das disposições legais em vigor, assim como de um conjunto de regras e valores essenciais para a formação integral do ser humano, estabelecendo normas de convivência essenciais para o bom funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.

O RI foi revisto e alterado por uma comissão nomeada para o efeito pelo Conselho Pedagógico e foi aprovado, no respeito pelas normas consagradas na lei, pelo Conselho Geral, órgão representativo de todos os agentes da comunidade educativa - professores, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente, autarquias locais e comunidade local.

O RI deve ser aplicado a todos os agentes que constituem a comunidade educativa deste Agrupamento de Escolas, nomeadamente a todos os intervenientes na ação educativa e a todas as pessoas que se dirijam a este estabelecimento de ensino, com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais a instituição escolar se confronta no mundo contemporâneo.

Este RI é, ainda, aplicável em todo o espaço escolar ou no exterior deste se os seus agentes estiverem no desempenho de atividades escolares.

O desconhecimento do presente regulamento não atenua qualquer incumprimento do mesmo.

Artigo 2.º *Criação e Constituição do Agrupamento*

1. Ao abrigo do artigo 6.º e atento o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tendo presentes os princípios e as determinações constantes na Resolução do Conselho de Ministros n.º 44/2010, de 14 de junho, e na sequência da publicação do Despacho n.º 5634 – F/2012, de 26 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 82, de 26 de abril, contribuindo assim para o processo de consolidação da reorganização da rede escolar pública do Ministério da Educação e permitindo o adequado planeamento da rede de agrupamentos na área de jurisdição da DGEstE Alentejo, proferiu Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar despacho datado de 28 de junho de 2012, através do qual criou a unidade orgânica designada Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, com sede na Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro.
2. O Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa (AEVV), agrupamento de organização vertical, é constituído por:
 - a) Escola Secundária de Vila Viçosa (escola sede) – freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu (Vila Viçosa);
 - b) Jardim de Infância de Bencatel – freguesia Santa Ana (Bencatel);
 - c) Jardim de Infância de Pardais – freguesia de Pardais;

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

- d) Jardim de Infância de S. Romão – freguesia de Ciladas (São Romão);
- e) Jardim de Infância de Vila Viçosa – freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu (Vila Viçosa);
- f) Escola EB 1 de Bencatel – freguesia Santa Ana (Bencatel);
- g) Escola EB 1 de S. Romão – freguesia de Ciladas (São Romão);
- h) Escola EB 1 do Carrascal em Vila Viçosa – freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu (Vila Viçosa);
- i) Escola EB 1 do Castelo em Vila Viçosa – freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu (Vila Viçosa);
- j) Escola EB 2 D. João IV em Vila Viçosa – freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu (Vila Viçosa).

Capítulo II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 3º

Conselho Geral

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.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 11º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 4º

Composição

1. O conselho geral é constituído por:
 - a) seis representantes do pessoal docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) dois representantes dos alunos do ensino secundário;
 - e) dois representantes do município;
 - f) dois representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 12º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 5º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete ainda:

- a) Pronunciar-se sobre os critérios da constituição de turmas.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 13º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 6º

Designação dos Representantes

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
3. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, deverão os representantes ser eleitos em reuniões de pais, devendo a lista de três elementos incluir obrigatoriamente um representante do 3º ciclo e um outro do secundário.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Vila Viçosa (CMVV), podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas respeitando o número de elementos estabelecido neste regulamento.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigos 13º e 14º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 7º

Competência do Presidente do Conselho Geral

1. Constituem competências do presidente do conselho geral:
 - a) Nomear o vice-presidente;
 - b) Convocar as reuniões nos termos do disposto no seu regimento interno;
 - c) Abrir e encerrar as reuniões;
 - d) Dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
 - e) Assinar documentos expedidos em nome do conselho geral;
 - f) Dar oportuno conhecimento aos membros do conselho geral das informações, mensagens, comunicações e demais documentos que lhe sejam dirigidos;
 - g) Representar o conselho geral;
 - h) Dirigir a comissão permanente;
 - i) Desencadear os processos eleitorais para o conselho geral;
 - j) Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do diretor;
 - k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 8º

Funcionamento

1. O conselho geral funcionará de acordo com o estipulado na lei e ainda com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.
2. O conselho geral constituirá duas comissões:
 - a) A comissão permanente;
 - b) A comissão eleitoral.
3. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 17º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e

Regimento Interno do Conselho Geral

4. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
5. Não existindo legislação contrária, aos docentes são atribuídas 2 horas da componente não letiva para o desempenho do cargo e aos representantes do pessoal não docente 2 horas de redução no dia da reunião. Se um dos representantes do pessoal não docente for o secretário, são atribuídas mais 2 horas para elaboração da ata e demais documentos produzidos em reunião.
6. Ao presidente do conselho geral são atribuídas 4 horas de redução e ao vice-presidente 2 horas de redução entre a componente letiva e não letiva, provenientes do crédito global do agrupamento, salvo regime mais favorável previsto na lei.

Artigo 9º **Eleições**

1. Os representantes referidos na alínea a), c) e f) do art.º 4 candidatam-se à eleição apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem, sempre que possível, assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. As listas serão entregues ao diretor, até 15 dias antes do dia das eleições que, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia eleitoral.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
6. No caso de eleitores que, ao momento, revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercerem o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, poderão fazê-lo através de carta registada, até ao dia fixado no respetivo regulamento eleitoral, contendo no seu interior um envelope com o voto expresso.
7. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio sendo afixadas nos locais habituais e colocadas na página do agrupamento de escolas.
8. O pessoal docente e não docente reúne em separado, em data prévia à realização das eleições, para escolha das mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
9. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
10. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
11. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigos 2º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 10º **Homologação**

1. As atas das assembleias eleitorais serão entregues ao presidente do conselho geral cessante, salvo impedimento legal, para homologação e posse.

2. No caso de existir impedimento legal a homologação será efetuada pela maioria de votos do conselho geral cessante em reunião convocada para o efeito.

Artigo 11º
Mandato

1. Os membros eleitos assumem os mandatos após homologação dos respetivos processos eleitorais tomando posse na primeira reunião a realizar.
2. Os representantes da autarquia assumem o mandato após comunicação escrita da entidade que o designa e após tomada de posse do respetivo órgão.
3. A possibilidade de delegação dos representantes do município nas juntas de freguesia será feita na primeira reunião do conselho geral.
4. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
5. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação será de igual período ao estabelecido no ponto anterior, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
6. O mandato dos alunos tem a duração de dois anos, exceto se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
7. Sempre que exista perda de mandato as vagas são preenchidas conforme o estabelecido no ponto 4 do artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 2º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 12º
Calendário eleitoral

O calendário do processo eleitoral é fixado em regulamento eleitoral a elaborar pela respetiva comissão de eleições, a designar pelo conselho geral de entre os seus pares.

SECÇÃO II- DIRETOR

Artigo 13º
Diretor

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

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 18º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 14º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 19º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 15º
Competências do Diretor

1. Para além das competências previstas na lei, cumpre ao diretor:



- a) Autorizar e remeter as convocatórias para a realização de reuniões da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) no agrupamento e participar nas mesmas sempre que solicitado.
- b) Autorizar à APEE a utilização de meios de reprodução gráficas, sem prejuízo das tarefas consideradas prioritárias para as atividades letivas, sendo todas as despesas suportadas pela Associação.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 20º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 16º

Recrutamento, Procedimento Concursal, Eleição e Mandato do Diretor

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, que será desenvolvido pela comissão eleitoral criada para o efeito.
3. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral sendo os métodos utilizados para a avaliação das mesmas aprovados em regulamento eleitoral a aprovar pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente.
4. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação dos candidatos da responsabilidade da comissão permanente, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
5. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
7. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.
8. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, podendo cessar pelos motivos previstos na lei.
9. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação pelo diretor-geral da administração escolar.
10. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
11. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigos 21º a 25º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

SECÇÃO III – ASSESSORIA DA DIREÇÃO

Artigo 17º *Assessoria da Direção*

1. Para apoio à atividade do diretor, o diretor propõe a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, designando docentes em exercício de funções no agrupamento, em número condizente com a população escolar e com o regime de funcionamento do agrupamento.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 30º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18º *Conselho Pedagógico*

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

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 31º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 19º *Composição*

1. O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor;
 - b) O coordenador do departamento de línguas;
 - c) O coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - d) O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
 - e) O coordenador do departamento de expressões;
 - f) O coordenador do departamento do pré-escolar;
 - g) O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - h) O coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
 - i) O coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
 - j) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - k) O coordenador dos cursos profissionais;
 - l) O coordenador de projetos/clubes;
 - m) Um representante da comissão de autoavaliação;
 - n) O coordenador TEIP;
 - o) O professor bibliotecário;
 - p) O coordenador da EMAEI;
 - q) O representante do GAAP.
2. O coordenador dos projetos/clubes é nomeado pelo diretor.
3. O representante dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor.
4. O representante do GAAP é nomeado pelo diretor.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 32º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Regimento Interno do Conselho Pedagógico

5. Poderão participar nas reuniões outros elementos, cujos esclarecimentos sejam considerados importantes para a discussão e aprovação de assuntos incluídos na ordem de trabalhos, sem direito a voto, a convite do diretor ou por sugestão dos membros do conselho pedagógico.

Artigo 20º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Aprovar, no início do ano letivo, os critérios gerais e específicos de avaliação, sob proposta dos departamentos curriculares.
 - b) Dar parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e programas educativos individuais dos alunos no âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.
 - c) Aprovar a Informação-Prova das provas a nível de escola e a Informação-Prova das provas de equivalência à frequência.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 33º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 21º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, salvo se a sua ocorrência não se justificar, e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo presidente, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou diretor o justifique.
2. O conselho pedagógico funciona em plenário e por secções podendo, no seu regimento, definir a possibilidade de funcionar uma comissão permanente.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 34º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Regimento Interno do Conselho Pedagógico

Artigo 22º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é constituída por cinco elementos:
 - a) O diretor que preside;
 - b) Quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, artigo 12º

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 23º

Conselho Administrativo

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

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigos 36º a 39º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Capítulo III - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 24º

Coordenador/Representante

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas de um representante de estabelecimento.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 40º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 25º

Competências do coordenador/representante

São competências do coordenador/representante de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, para além das previstas na lei:

- a) Analisar as propostas dos educadores/professores titulares de turma e transmiti-las, através do coordenador de departamento, ao conselho pedagógico;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- c) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 41º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Decreto Lei nº 200/2007, de 22 de maio, Anexo 1

Capítulo IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 26º

Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor procurando assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) os departamentos curriculares;
 - b) os grupos disciplinares;
 - c) o conselho de estabelecimento do primeiro ciclo e o conselho de estabelecimento da educação pré-escolar;
 - d) o conselho de docentes da educação pré-escolar;
 - e) o conselho de docentes do primeiro ciclo;
 - f) os conselhos de turma/conselhos de curso/a equipa pedagógica dos cursos de educação e formação;
 - g) o educador titular de grupo;
 - h) o professor titular de turma;
 - i) o diretor de turma;

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 42º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

- j) o diretor de curso;
- k) o coordenador dos cursos profissionais;
- l) os conselhos de diretores de turma;
- m) a equipa de autoavaliação.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 27º *Composição*

1. Os departamentos curriculares constituem a estrutura de apoio ao conselho pedagógico que assegura a articulação e gestão escolar, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação de planos de estudo.
2. Cada departamento curricular é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos disciplinares que o integram:
 - 2.1. Departamento da Educação Pré-escolar:
 - a. Educação Pré-Escolar – 100
 - 2.2. Departamento do 1.º Ciclo
 - a. Primeiro Ciclo do Ensino Básico – 110
 - 2.3. Departamento de Línguas:
 - a. Inglês - 120
 - b. Português e Estudos Sociais - História – 200
 - c. Português e Francês – 210
 - d. Português e Inglês – 220
 - e. Português – 300
 - f. Francês – 320
 - g. Inglês – 330
 - h. Espanhol – 350
 - i. Língua Gestual Portuguesa - 360
 - 2.4. Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - a. Português e Estudos Sociais - História – 200
 - b. Educação Moral e Religiosa Católica – 290
 - c. História – 400
 - d. Filosofia – 410
 - e. Geografia – 420
 - f. Economia e Contabilidade – 430
 - 2.5. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:
 - a. Matemática e Ciências da Natureza – 230
 - b. Matemática – 500
 - c. Física e Química – 510
 - d. Biologia e Geologia – 520
 - e. Informática – 550
 - 2.6. Departamento de Expressões:
 - a. Educação Visual e Tecnológica – 240

- b. Educação Musical – 250
- c. Educação Física – 260
- d. Educação Tecnológica – 530
- e. Artes Visuais – 600
- f. Educação Física – 620
- g. Educação Especial – 910

Artigo 28º *Competências*

1. Cada departamento curricular tem como objetivo o reforço curricular e da interdisciplinaridade, competindo-lhe:
 - a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o plano anual de atividades do departamento que leve à concretização do projeto educativo;
 - c) Colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos professores da escola;
 - d) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - e) Fomentar a partilha de experiências e recursos de formação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
 - f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático, assim como promover a interdisciplinaridade, e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre departamentos;
 - g) Coordenar a planificação das atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas, das atividades letivas e não letivas;
 - h) Promover e participar na produção de materiais e no apoio à atividade letiva;
 - i) Colaborar na definição de competências essenciais, bem como na elaboração de provas e matrizes dos exames de equivalência à frequência e dos exames a nível de escola equivalentes a exames nacionais, no quadro do sistema de avaliação dos ensinos básico e secundário;
 - j) Elaborar um regimento de funcionamento, que terá a vigência de um mandato coincidente com o mandato do diretor.

Artigo 29º *Funcionamento*

1. O departamento reunirá, ordinariamente, após cada reunião de conselho pedagógico e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador, por solicitação do diretor ou a pedido de dois terços dos seus membros.

Artigo 30º

Coordenador de Departamento Curricular

1. Cada departamento curricular é dirigido por um coordenador a quem serão atribuídos quatro tempos da componente letiva ou não letiva para exercer a coordenação pedagógica.
2. O coordenador de departamento do primeiro ciclo deve beneficiar de redução de cento e cinquenta minutos letivos, correspondentes ao período de vigilância dos intervalos, mais cinquenta minutos da componente não letiva para exercício do cargo.
3. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a) Coordenar a atuação pedagógica dos professores do departamento curricular;
 - b) Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
 - d) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
 - e) Representar o departamento no conselho pedagógico e noutras as atividades para que seja solicitado;
 - f) Representar o departamento, atuando como interlocutor entre este e outros órgãos;
 - g) Convocar as reuniões ordinárias, inscrevendo na convocatória a respetiva ordem de trabalhos;
 - h) Elaborar um relatório anual da atividade do departamento.

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 43º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Decreto Lei nº 200/2007, de 22 de maio, Anexo 1

Artigo 31º

Diretor de Instalações

1. Nos grupos disciplinares de Biologia e Geologia (520), Educação Física (620) e Física e Química (510) existe um diretor de instalações a quem serão atribuídas duas horas, preferencialmente na componente não letiva, para exercício do cargo.
2. Compete ao diretor de instalações destes grupos disciplinares:
 - a) Gerir o material e equipamentos;
 - b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades de cada grupo disciplinar;
 - c) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - d) Providenciar que o material requisitado seja fornecido;
 - e) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados;
 - f) Elaborar o relatório no final do ano letivo.

SECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 32º *Composição*

1. O grupo disciplinar é uma estrutura de coordenação e supervisão, de apoio ao departamento curricular, constituída por um conjunto de docentes de disciplinas afins.
2. Os grupos disciplinares, organizados internamente, são os seguintes:
 - a) Biologia e Geologia (520)
 - b) Economia (430)
 - c) Educação Física (260, 620)
 - d) Educação Especial (910)
 - e) Educação Musical (250)
 - f) Educação Visual (600)
 - g) Educação Visual e Tecnológica (240)
 - h) EMRC (290)
 - i) Espanhol (350)
 - j) Filosofia (410)
 - k) Física e Química (510)
 - l) Francês (320)
 - m) Geografia (420)
 - n) História (400)
 - o) Informática (550)
 - p) Inglês (120, 220 e 330)
 - q) Língua gestual portuguesa (360)
 - r) Matemática (500)
 - s) Matemática e Ciências (230)
 - t) Português (200, 210 e 300)
3. Os docentes que lecionam duas ou mais disciplinas de grupos disciplinares distintos devem participar nas reuniões do grupo e/ou departamento da disciplina em que tiverem maior número de tempos da componente letiva.

Artigo 33º *Competências*

1. Compete ao grupo disciplinar:
 - a) Colaborar com o coordenador do departamento na construção do projeto educativo do agrupamento de escolas;
 - b) Planificar as atividades específicas do grupo e colaborar na planificação das atividades do agrupamento de escolas;
 - c) Elaborar os critérios de avaliação da disciplina;
 - d) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
 - e) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
 - f) Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e discentes;

- g) Inventariar as necessidades da disciplina, do grupo ou especialidade e informar o coordenador do departamento, quando não exista diretor de instalações;
- h) Elaborar o inventário dos bens adstritos ao respetivo grupo;
- i) Analisar os resultados obtidos pelos alunos nas disciplinas no final de cada período.

Artigo 34º
Funcionamento

1. O conselho de grupo reunirá, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que o subcoordenador ou dois terços dos seus membros o convoquem.
2. O conselho de grupo disciplinar deve elaborar um regimento de funcionamento.

Artigo 35º
Subcoordenador de Grupo Disciplinar

1. O cargo de subcoordenador de grupo disciplinar existe apenas nos grupos de recrutamento em que não exista coordenador.
2. O subcoordenador de grupo cumprirá a função de assessor do coordenador de departamento, tendo por missão coordenar as atividades dos professores que lecionam a disciplina, nos termos das competências específicas do conselho de grupo disciplinar.
3. O subcoordenador de grupo terá direito às seguintes reduções na componente não letiva:
 - a) em grupos com mais de cinco elementos, dois tempos de cinquenta minutos;
 - b) em grupos de um a cinco elementos, um tempo de cinquenta minutos;
4. O subcoordenador de grupo é nomeado pelo diretor e o mandato terá a duração de quatro anos.

**SECÇÃO III – CONSELHO DE ESTABELECIMENTO DO PRIMEIRO CICLO E
CONSELHO DE ESTABELECIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Artigo 36º
Composição

1. Constitui o conselho de estabelecimento da educação pré-escolar toda a equipa que trabalha com o grupo de crianças.
2. Constituem o conselho de estabelecimento do primeiro ciclo todos os professores titulares do primeiro ciclo e os técnicos das atividades extracurriculares (AEC's).
3. O conselho de estabelecimento da educação pré-escolar e o conselho de estabelecimento do primeiro ciclo são presididos pelo coordenador/representante de estabelecimento da educação pré-escolar e pelo coordenador/representante de estabelecimento do primeiro ciclo.

Artigo 37º
Competências

1. Compete ao conselho de estabelecimento da educação pré-escolar e conselho de estabelecimento do primeiro ciclo:
2. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.
3. Proceder à reflexão e avaliação do plano anual de atividades do estabelecimento.
4. Articular as atividades dos educadores que compõem o conselho de estabelecimento da educação pré-escolar com docentes de outros departamentos curriculares e articular as atividades dos professores do primeiro ciclo com os técnicos das AEC's.
5. Na educação pré-escolar, conceber e desenvolver o projeto curricular de grupo.
6. Planificar e desenvolver as atividades a integrar no plano anual de atividades.

Artigo 38º
Funcionamento

1. O conselho de estabelecimento da educação pré-escola e o conselho de estabelecimento do primeiro ciclo reúne reúnem, ordinariamente, duas vezes por semestre, coincidindo uma destas reuniões com o período de avaliação formativa na educação pré-escolar e sumativa no primeiro ciclo e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para o estabelecimento o exijam.
2. O conselho de estabelecimento da educação pré-escolar e o conselho de estabelecimento do primeiro ciclo são convocados pelo coordenador/representante de estabelecimento da educação pré-escolar, e pelo coordenador/representante de estabelecimento do primeiro ciclo, por sua iniciativa, ou pelo diretor.

SECÇÃO IV – CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 39º
Composição

1. O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores da educação pré-escolar.

Artigo 40º
Competências

Compete ao conselho de docentes da educação pré-escolar:

1. Articular as atividades temáticas comuns ao projeto curricular de grupo, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com outros departamentos curriculares.
2. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os serviços especializados da intervenção precoce.
3. Proceder à avaliação dos alunos da educação pré-escolar tendo esta uma dimensão marcadamente formativa, que assenta nos princípios orientadores legais.
4. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

Orientações
Curriculares para a
Educação Pré-Escolar,
homologadas pelo
Despacho n.º
9180/2016, de 19 de
junho

Artigo 41º
Funcionamento

1. O conselho de docentes da Educação pré-escolar reúne, ordinariamente, no princípio do ano letivo, a meio de cada semestre e no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou de interesse para os grupos o exijam.
2. Quando o conselho de docentes da educação pré-escolar reúna para efeitos de avaliação, participam os educadores, os técnicos da equipa de intervenção precoce e, se necessário, o professor da educação especial.
3. As reuniões de conselho de docentes da educação pré-escolar são secretariadas por um educador designado rotativamente pelo coordenador do departamento da educação pré-escolar.

SECÇÃO V – CONSELHO DE DOCENTES DO PRIMEIRO CICLO

Artigo 42º
Composição

1. O conselho de docentes do primeiro ciclo constitui a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.
2. O conselho de docentes do primeiro ciclo é constituído por todos os professores titulares, pelo professor de Inglês e pelos professores do apoio educativo.

Artigo 43º
Competências

Compete ao conselho de docentes do primeiro ciclo:

1. Articular as atividades dos professores que o compõem, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os departamentos curriculares.
2. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os serviços especializados de apoio, educação especial, psicologia e terapias.
3. Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do plano de turma.

4. Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência.
5. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor, garantindo a correta operacionalização dos critérios de avaliação que constituem referenciais comuns no agrupamento para o primeiro ciclo.
6. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

Artigo 44º
Funcionamento

1. O conselho de docentes do primeiro ciclo reúne, ordinariamente, no princípio do ano letivo, a meio de cada semestre e no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou de interesse para as turmas o exijam.
2. Quando o conselho de docentes do primeiro ciclo reúna para efeitos de avaliação, participam os professores titulares, os professores do apoio educativo, os professores responsáveis por outras modalidades de apoio e, se necessário, os técnicos especializados de educação especial, psicólogo e terapeutas.
3. As reuniões de conselho de docentes do primeiro ciclo são secretariadas por um professor titular de turma designado rotativamente pelo coordenador de departamento do primeiro ciclo.

**SECÇÃO VI – CONSELHO DE TURMA/ CONSELHO DE CURSO/EQUIPA
PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Artigo 45º
Composição

1. O conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação constituem a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.
2. O conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação são constituídos pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma e por um representante dos alunos, no caso do terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário, sendo presidido pelo Diretor de Turma.
3. O conselho de turma dos cursos profissionais e as equipas pedagógicas dos cursos de educação e formação incluem ainda o diretor de curso e os orientadores da formação em contexto de trabalho e da prova de aptidão profissional (normalmente, professores da turma).

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 44º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

Artigo 46º

Competências

Compete ao conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação:

1. Articular as atividades dos professores que o compõem, com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os departamentos curriculares.
2. Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os serviços especializados de Educação Especial e Psicologia.
3. Planificar e desenvolver iniciativas no âmbito do projeto de turma (PT).
4. Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência.
5. Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor, garantindo a correta operacionalização dos critérios de avaliação que constituem referenciais comuns no agrupamento para cada ciclo e disciplina.
6. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

Artigo 47º

Funcionamento

1. O conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação reúne, ordinariamente, no princípio do ano letivo, a meio de cada semestre e no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica, disciplinar ou de interesse para a turma o exijam.
2. O conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação é convocado por iniciativa do diretor, a pedido do diretor de turma, ou a pedido de dois terços dos seus membros.
3. Quando o conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação reúna para efeitos de avaliação, apenas participam os docentes e, se necessário, técnicos dos serviços especializados de educação especial e psicólogo.
4. Quando o conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação se reunir por questões de natureza disciplinar pode ser convocado também o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. Nas situações de ausência do diretor de turma/diretor de curso/diretor da equipa pedagógica dos cursos de educação e formação, deve o diretor nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
6. As reuniões de conselho de turma/conselho de curso/equipa pedagógica dos cursos de educação e formação são secretariadas por um outro docente deste conselho, que é para esse efeito nomeado pelo diretor.
7. Nas situações de ausência do secretário, pode o diretor de turma nomear, de entre os docentes da turma, um substituto.
8. Sempre que o professor de educação moral e religiosa católica ou outros que integrem múltiplos conselhos de turma/conselhos de curso/ equipas pedagógicas dos cursos de educação e inviabilizem uma calendarização adequada das reuniões destas estruturas, implicando reuniões coincidentes, estes professores deverão apresentar ao diretor um calendário das reuniões em que estarão presentes, para

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 44º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho

aprovação. Este calendário deve ser divulgado atempadamente junto dos diretores de turma. Nas atas das reuniões em que estes professores estiverem ausentes deve referir-se este ponto do regulamento interno. Os professores não assinarão essas atas.

SECÇÃO VII – EDUCADOR TITULAR DE GRUPO

Artigo 48º

Educador Titular de Grupo

Compete ao educador titular de grupo:

- a) Planificar as atividades do grupo, tendo em consideração o nível de desenvolvimento das crianças, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Planificar o desenvolvimento das aprendizagens a realizar pelas crianças, de acordo com as orientações para a educação pré-escolar;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- d) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e desenvolvimento da criança;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
- f) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, promovendo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversas;
- g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
- h) Conceber e (re)avaliar o plano do grupo, adequando-o e tendo em consideração o projeto educativo do agrupamento;
- i) Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossier da turma, facultando o acesso do mesmo aos pais e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, no que diz respeito ao seu educando, garantindo a confidencialidade, quando aplicável aos dados neles contidos;
- j) Elaborar e atualizar o processo individual da criança;
- k) Verificar semanalmente na plataforma de gestão de alunos a assiduidade dos mesmos de modo a ativar os procedimentos administrativos e pedagógicos adequados;
- l) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos os representantes dos mesmos nos conselhos de turma.

Orientações
Curriculares para a
Educação Pré-Escolar,
homologadas pelo
Despacho n.º
9180/2016, de 19 de
junho

SECÇÃO VIII – PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Artigo 49º
Professor Titular de Turma

- 1- Compete ao titular de turma, no desempenho das suas funções:
- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - c) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao nível do conhecimento da turma;
 - d) Presidir às reuniões a realizar com os pais e encarregados de educação e garantir uma informação atualizada acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras atividades escolares, facilitando e promovendo a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação;
 - e) Colaborar com o diretor e demais órgãos e docentes na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - f) Colaborar com pais e alunos na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem previstas no Decreto-Lei nº 54/2018;
 - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do agrupamento de escolas;
 - i) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - j) Promover e coordenar as atividades educativas e curriculares a nível de turma, na perspetiva de aplicação dos objetivos e atividades definidos no projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - k) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno;
 - l) Manter atualizado o dossier da turma, com toda a informação e documentação julgadas necessárias e/ou que a legislação em vigor determine acerca dos alunos;
 - m) Verificar semanalmente na plataforma de gestão de alunos a assiduidade dos mesmos de modo a ativar os procedimentos administrativos e pedagógicos adequados;
 - n) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos os representantes dos mesmos nos conselhos de turma.
2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

SECÇÃO IX – DIRETOR DE TURMA

Artigo 50º
Diretor de Turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da mesma para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos em cada turma, o qual deve integrar estratégias destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
2. A designação do diretor de turma deve ter em conta a competência pedagógica e relacional do docente, bem como seguintes critérios:
 - a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado;
 - b) Lecionar preferencialmente a totalidade dos alunos da turma.
3. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, deverá ser nomeado, preferencialmente, diretor de turma o professor que no ano anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
4. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor, a título excecional, é de duas.
5. O diretor de turma beneficiará de uma redução de dois blocos de cinquenta minutos na componente letiva e de dois na componente não letiva.
6. As horas de redução referidas no número anterior são marcadas no horário do diretor de turma sendo uma para atendimento de pais e encarregados de educação.
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a dez dias úteis, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

Artigo 51º
Competências

1. Compete ao diretor de turma, no desempenho das suas funções:
 - a) Presidir ao respetivo conselho de turma;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - d) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao nível do conhecimento da turma;
 - e) Presidir às reuniões a realizar com os pais e encarregados de educação e garantir uma informação atualizada acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras atividades escolares, facilitando e promovendo a orientação e acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação;
 - f) Colaborar com o diretor e demais órgãos e docentes na mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - g) Colaborar com pais e alunos na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem previstas no Decreto-Lei nº 54/2018;
 - h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

- i) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do agrupamento de escolas;
 - j) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos;
 - k) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - l) Elaborar, pôr em execução e atualizar, em colaboração com o conselho de turma, o plano de turma;
 - m) Participar como membro efetivo do plenário do conselho dos diretores de turma;
 - n) Acompanhar a execução das medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas aos alunos;
 - o) Promover e coordenar as atividades educativas e curriculares a nível de turma, na perspetiva de aplicação dos objetivos e atividades definidos no projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - p) Proceder à caracterização dos alunos da turma e dá-la a conhecer na primeira reunião do conselho de turma;
 - q) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e promover a sua eleição;
 - r) Elaborar e manter atualizado o processo individual do aluno;
 - s) Manter atualizado o dossier da turma, com toda a informação e documentação julgadas necessárias e/ou que a legislação em vigor determine acerca dos alunos;
 - t) Verificar semanalmente na plataforma de gestão de alunos a assiduidade dos mesmos de modo a ativar os procedimentos administrativos e pedagógicos adequados;
 - a) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos os representantes dos mesmos nos conselhos de turma;
2. Em tudo o mais que não esteja previsto nestas competências, sobreleva a legislação em vigor.

SECÇÃO X – DIRETOR DE CURSO (CURSOS PROFISSIONAIS)

Artigo 52º *Diretor de Curso*

1. O diretor de curso é designado pelo diretor e a sua nomeação deve ser feita, preferencialmente, entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica.
2. O diretor de curso beneficiará de uma redução de dois tempos na componente não letiva.

Despacho nº 14758/2004, de
23 de julho, número 33.2

Artigo 53º
Competências

1. Compete ao diretor de curso, no desempenho das suas funções:
 - a) Articular com a direção do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
 - c) Manter o diretor, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e os contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
 - e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Despacho nº 14758/2004, de
23 de julho, número 33.1

SECÇÃO XI – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 54º
Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Os cursos profissionalizantes terão um coordenador a nomear pelo diretor que poderá ter uma redução da componente letiva, a definir anualmente.
2. São competências do coordenador:
 - a) Articular os planos de trabalho dos diferentes cursos;
 - b) Reunir com os professores dos cursos;
 - c) Coordenar as atividades dos diferentes cursos.

SECÇÃO XII – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 55º
Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação e supervisão educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e com os encarregados de educação, no âmbito de tudo o que envolve o processo de ensino e de aprendizagem.

2. Existem três conselhos de diretores de turma:
 - a) Conselho de diretores de turma do segundo ciclo do ensino básico
 - b) Conselho de diretores de turma do terceiro ciclo do ensino básico;
 - c) Conselho de diretores de turma do secundário.
3. O conselho dos diretores de turma é constituído por todos os diretores de turmas do respetivo ciclo e presidido por um coordenador a nomear pelo diretor.
4. Para assuntos de interesse comum, os diretores de turma dos diferentes ciclos reunir-se-ão num só conselho.

Artigo 56º

Competências do coordenador dos diretores de turma

1. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
2. Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, em articulação com os técnicos do gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
4. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
5. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

SECÇÃO XIII – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 57º

Equipa de Autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação é o órgão de supervisão pedagógica para análise e avaliação das práticas de funcionamento e de desempenho da escola, incluindo aquelas que têm impacto no processo ensino-aprendizagem.
2. A equipa de autoavaliação do agrupamento de escolas é nomeada pelo diretor durante o período máximo da duração do seu mandato e é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) nove elementos representantes do pessoal docente, de preferência com formação especializada em supervisão pedagógica;
 - b) um elemento representante do pessoal não docente;
 - c) um elemento representante dos pais e encarregados de educação;
 - d) um elemento representante dos alunos.
3. A equipa de autoavaliação terá uma comissão permanente, constituída por cinco elementos a nomear pelo diretor, e por uma comissão consultiva, constituída pelos restantes elementos.
4. O coordenador da equipa de autoavaliação será nomeado pelo diretor, de entre os representantes do pessoal docente e terá dois tempos semanais para o exercício destas funções.

Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, artigos 5º a 7º

5. Os restantes elementos do pessoal docente da equipa de autoavaliação que pertençam à comissão permanente terão, no mínimo, um tempo semanal, preferencialmente na sua componente não letiva, para desempenho de funções.
6. A equipa de autoavaliação reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo coordenador, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou diretor o justifique.

Artigo 58º *Competências*

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, à equipa de autoavaliação compete:
 - a) avaliar a forma como as atividades desenvolvidas no agrupamento são desenvolvidas;
 - b) avaliar de que modo os resultados refletem a aplicação dos meios disponíveis;
 - c) apoiar as decisões a tomar e medir os níveis de concretização dos objetivos a que os atores educativos, coletivamente, se propõem, de modo a garantir a concretização da missão do Projeto Educativo;
 - d) propor ações de melhoria para os pontos fracos detetados e avaliar a sua concretização;
 - e) Elaborar o relatório de final de ano letivo a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, artigos 5º a 7º

Capítulo V - ESTRUTURAS DE APOIO AO ALUNO

SECCÃO I - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 59º *Serviço de Ação Social Escolar*

1. O serviço de ação social escolar (SASE) é garantido por assistentes técnicos a quem compete assegurar a respetiva coordenação.
2. Por forma a que todos os alunos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades, são objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar:
 - a) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar;
 - b) A promoção do sucesso escolar e educativo.
3. A sua ação desenvolve-se, prioritariamente, nas seguintes áreas:
 - a) auxílios económicos;
 - b) bolsas de estudo e de mérito para alunos;
 - c) refeitório;
 - d) bar;

Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio e Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho

- e) papelaria.
- 4. São competências do serviço de ação social escolar:
 - a) Assegurar adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, em articulação com os diretores de turma e coordenadores de estabelecimento no caso da educação pré-escolar e do primeiro ciclo;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo e de mérito;
 - c) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria;
 - d) Organizar os processos referentes a acidentes de alunos;
- 5. Os alunos devem candidatar-se às bonificações, nas condições e prazos estabelecidos por lei.

SECCÃO II - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 60º

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) constitui uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais que visa a prestação de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com outros serviços e estruturas de apoio socioeducativo da escola.
2. O GAAF tem como missão contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos de todo o agrupamento, promovendo um ambiente mais humanizado, seguro e facilitador da aprendizagem de competências académicas/cognitivas e de competências pessoais e sociais que contribuam para uma melhor integração social.
3. O GAAF integra o serviço de terapia da fala (STF) e o serviço de psicologia e orientação (SPO) sempre que o agrupamento disponha de recursos humanos para o efeito.

Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio, e Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro

Artigo 61º

Serviço de Terapia da Fala

1. O serviço de terapia da fala (STF) constitui uma estrutura organizada de orientação educativa e um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão sob responsabilidade do Terapeuta da Fala.

Artigo 62º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) constitui uma estrutura organizada de orientação educativa que assegura a realização das ações de apoio psicopedagógico, de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e no domínio da orientação escolar e profissional.

2. Este serviço é assegurado pela Psicóloga do agrupamento e outros recursos que anualmente venham a ser colocados.

Artigo 63º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), 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, regendo-se pelo previsto na lei e pelo seu Regimento Interno.
2. A equipa multidisciplinar é composta pelos seguintes elementos permanentes:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Cinco membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de educação e ensino (coordenador da educação pré-escolar, coordenador do primeiro ciclo, coordenador de diretores de turma do segundo ciclo, de terceiro ciclo e do ensino secundário);
 - d) Um psicólogo;
3. A equipa conta, ainda, com os seguintes elementos variáveis:
 - a) O educador ou docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) O docente de educação especial que acompanhe a turma/aluno;
 - d) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno ou que prestem apoio à escola;
 - e) Assistentes operacionais, assistentes sociais;
 - f) Pais ou encarregados de educação.

Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 44º, e Lei nº 116/2019, de 13 de setembro

Regimento Interno da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 64º

Centro de Apoio à Aprendizagem

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento numa lógica de rentabilização dos recursos existentes, permitindo responder às solicitações das estruturas educativas para a implementação de todas as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

Artigo 65º

Grupo de Educação Especial

O grupo é composto pelos docentes de educação especial, que são recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, cujas funções são definidas na lei, nomeadamente, de apoio à escola e aos restantes docentes, numa lógica colaborativa e de corresponsabilização na definição e implementação de medidas de reforço dos meios de representação, expressão/avaliação e motivação.

Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 44º, e Lei nº 116/2019, de 13 de setembro

Artigo 66º
Projeto de Educação para a Saúde

1. A equipa de educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual, é coordenada por um professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual, coadjuvado por um subcoordenador.
2. O diretor designa o coordenador e o subcoordenador tendo em conta a sua formação e a sua experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
3. A responsabilidade da coordenação direta da educação para a saúde do primeiro ciclo e da educação pré-escolar pertence ao adjunto do diretor para o primeiro ciclo.
4. O gabinete de informação e apoio ao aluno no âmbito da educação para a saúde e educação sexual destina-se a esclarecer dúvidas aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, bem como questões sobre o bem-estar físico e psicológico.
5. O professor coordenador terá uma redução de dois tempos na componente letiva e os restantes membros da equipa terão uma redução de dois tempos na componente não letiva.
6. Compete ao professor coordenador e subcoordenador, em articulação com as diversas estruturas do agrupamento, elaborar o projeto, coordenar e acompanhar a sua execução.
7. A equipa responsável pelo projeto apresenta linhas orientadoras e documentos de apoio para a elaboração dos projetos de educação sexual de turma e trabalhar em parceria com os diretores de turma e restantes docentes para promover a sua transversalidade.
8. A equipa responsável pelo projeto tem o acompanhamento dos profissionais de saúde da unidade de saúde local e ainda estabelece protocolos de parceria com organizações, devidamente reconhecidas e especializadas nesta área para desenvolvimento de projetos específicos.

Portaria nº 196-A/2010, de 9 de abril e Lei nº 60/2009, de 6 de agosto

Artigo 67º
Biblioteca Escolar

1. As bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são espaços vocacionados à leitura, à defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas, constituídas por um conjunto de recursos e materiais educativos (instalações e equipamento) e por suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos) organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar.
2. As bibliotecas do agrupamento funcionam na Escola Secundária de Vila Viçosa, nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Carrascal, Bencatel e S. Romão.
3. A biblioteca é coordenada pelo professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa de docentes designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho

Rede de Bibliotecas Escolares

Artigo 68º
Clube Ciência Viva

1. O clube tem como objetivo o desenvolvimento das diferentes áreas de competências, nomeadamente de saber científico, técnico e tecnológico, consignadas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, deverá ser valorizado o trabalho prático e experimental, a interdisciplinaridade e o trabalho colaborativo, contextualizando o conhecimento em situações que se aproximam dos problemas reais que caracterizam a Ciência e Tecnologia do século XXI.
2. Constituem-se como destinatários das atividades a desenvolver no clube todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa.
3. No início do ano letivo, é apresentado o plano de atividades do clube, que integrará o plano anual de atividades do agrupamento e, no final do ano letivo, é elaborado um relatório de avaliação das atividades a entregar ao conselho pedagógico.
4. O professor coordenador será nomeado pelo diretor e disporá de dois tempos da componente letiva para atividades do clube. Os restantes membros da equipa terão dois tempos da componente não letiva, sempre que possível.

SECCÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 69º
Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades de caráter facultativo para os alunos, com um cariz formativo, cultural e lúdico, que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e complementem as componentes do currículo cuja entidade promotora é a Câmara Municipal de Vila Viçosa.
2. A inscrição nas AEC é feita em modelo próprio – complemento de matrícula - em prazos a fixar pelo agrupamento.
3. Quando não for possível a substituição do professor em falta, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de assistentes operacionais, em atividade ocupacional, até ao fim do horário previsto para essa atividade.
4. A supervisão pedagógica é da responsabilidade do professor titular de turma.
5. Os professores das AEC reunirão com os professores titulares de turma para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, ou outros julgados pertinentes.
6. A avaliação de cada atividade é da responsabilidade do respetivo professor e os resultados são facultados aos encarregados de educação no final de cada semestre.

Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, artigos 7º a 13º e Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho

SECCÃO IV - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA E COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 70º

Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família

1. As Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar e a Componente de Apoio à Família (CAF) no primeiro ciclo têm como finalidade assegurar o acompanhamento das crianças antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas.
2. A responsabilidade da organização das atividades é partilhada entre a Câmara Municipal de Vila Viçosa e o agrupamento.
3. Estas atividades compreendem o prolongamento de horário durante o período letivo:
 - a) Para a AAAF – Manhã: das 08h00 às 09h00. Almoço: das 12h30 às 14h00. Tarde: das 15h às 18h00;
 - b) Para as CAF - Manhã: das 08h00 às 09h00. Almoço: das 12h30 às 14h00. Tarde: das 15h00 às 18h00;
 - c) Fora dos períodos letivos, as AAAF e CAF funcionam entre as 08h00 e as 18h00, sem interrupção.
4. Caso os encarregados de educação manifestem comprovadamente a necessidade de alteração deste horário, a Câmara Municipal poderá considerar o seu alargamento.

Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto, artigos 3º a 6º

CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 71º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
2. A distribuição de serviço pelo respetivo pessoal, tendo em conta a natureza do serviço a distribuir e a categoria profissional e aptidões pessoais dos/as funcionários/as, cabe ao coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, em articulação com o diretor, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços administrativos constituem um serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, funcionam na escola sede do agrupamento e

Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, artigo 46º, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de julho

-
- competem-lhes, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.
4. Os serviços administrativos asseguram os serviços de:
 - a) expediente geral;
 - b) alunos;
 - c) pessoal;
 - d) contabilidade;
 - e) tesouraria.
 5. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
 6. São geridos por um conselho administrativo, possuem autonomia administrativa, anualmente prestam contas ao tribunal de contas e cumprem as regras da contabilidade pública.
 7. Os serviços administrativos dispõem de um espaço próprio de afixação, na sala de professores da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.
 8. O horário de funcionamento é das oito e trinta às dezassete e trinta horas. O horário de atendimento, entre as nove e trinta e as dezasseis e trinta, deve estar afixado ao público, em local visível e divulgado na página eletrónica do agrupamento.
 9. Nos serviços administrativos, não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 72º

Papelaria

-
1. A papelaria é um serviço de ação social escolar que se destina a servir toda a comunidade escolar e funciona na Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro.
 2. A papelaria disponibiliza os seguintes serviços:
 - a) Vender artigos correntes de papelaria e outros de apoio à atividade escolar;
 - b) Disponibilizar outros produtos e serviços prestados na escola (senhas de refeição, em situações excecionais).
 3. Os preços deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
 4. Os pagamentos devem ser efetuados através do cartão magnético.
 5. O horário de funcionamento da papelaria está exposto em local visível, junto às suas instalações.
 6. Têm acesso aos serviços de papelaria:
 - a) Alunos, docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores.
 - b) Associação de pais e encarregados de educação.
 - c) Outras entidades autorizadas pelo diretor.

Artigo 73º

Reprografia

-
1. A reprografia é uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e áreas pedagógicas e funciona na Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro.
 2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às instalações.

3. Os preços deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
4. Os pagamentos devem ser efetuados através do cartão magnético.
5. A solicitação de qualquer serviço de reprografia, via email ou presencialmente, deve ser efetuada com antecedência mínima de 24 horas, devendo ser preenchida a respetiva requisição.
6. A execução das tarefas entregues na reprografia obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 - a) Serviço oficial determinado pelo diretor da escola, serviços administrativos e conselho geral;
 - b) Testes e textos de apoio;
 - c) Outros serviços.
7. São oficiais e gratuitas as reproduções:
 - a) Destinadas a avaliar os alunos do agrupamento de escolas;
 - b) Destinadas a informar os membros do conselho geral, conselho pedagógico, departamentos curriculares, grupos disciplinares, diretores de turma, conselho de curso, funcionários e alunos;
 - c) Destinados à comunicação escola/comunidade local;
 - d) Outras que o diretor entenda autorizar.
8. Têm acesso aos serviços de reprografia:
 - a) Alunos, docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo diretor.

Artigo 74º

Bufete

1. O bufete constitui um serviço complementar ao refeitório escolar, disponibilizando géneros alimentícios saudáveis e nutricionalmente adequados e funcionando na Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro.
2. Como serviço de ação social escolar, apoia indiretamente alunos que, por carências socioeconómicas, necessitem de um reforço alimentar.
3. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às instalações.
4. Os pagamentos no bufete devem ser efetuados através do cartão magnético.
5. Têm acesso aos serviços de bufete:
 - a) Alunos, docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores
 - b) Associação de pais e encarregados de educação.
 - c) Outras entidades autorizadas pelo diretor.
6. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível e apresentar fácil consulta.

Artigo 75º

Refeitório e Cozinha

1. O refeitório e a cozinha, a funcionar na Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro, constituem um serviço de ação social escolar destinado ao fornecimento

Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, artigo 14º

- de refeições e visam assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. Em todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas do primeiro ciclo existem salas de refeição que garantem, em condições adequadas, a tomada das refeições pelos alunos.
 3. O horário de funcionamento do refeitório está exposto em local visível, junto às suas instalações.
 4. Têm acesso ao refeitório e às salas de refeição:
 - a) Alunos, docentes, assistentes técnicos, assistentes operacionais e técnicos superiores.
 - b) Outras entidades autorizadas pelo diretor.
 - c) Podem também, desde que autorizados pelo diretor, utilizar o refeitório da escola sede, elementos de outros estabelecimentos de ensino que se desloquem a Vila Viçosa em visita de estudo.
 5. O preço da refeição é determinado por lei.
 6. Da refeição completa deve constar sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, fruta ou doce e pão.
 7. A ementa semanal das refeições é divulgada com uma semana de antecedência e, no início de cada semana, é exposta, nas instalações do refeitório, nas salas de refeição, na plataforma SIGA e na página eletrónica do agrupamento a ementa semanal.
 8. Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
 9. Os alunos, docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos superiores do agrupamento de escolas têm acesso ao refeitório, desde que para isso reservem a refeição com a devida antecedência.
 10. A requisição de refeição tem de ser feita no dia útil anterior.
 11. Excecionalmente, a requisição da refeição pode ser feita no próprio dia, até às 10:00h, sofrendo o agravamento de uma taxa adicional.
 12. A requisição da refeição faz-se digitalmente, com recurso ao cartão do aluno ou aos dados associados ao mesmo.
 13. O acesso às refeições, na escola sede, faz-se sempre com a apresentação do cartão de aluno, não sendo permitido o pagamento em dinheiro.
 14. Os utentes do refeitório e bar devem deixar limpos a mesa e o local utilizados, depositando os utensílios usados e o lixo nos recipientes adequados para o efeito.

Artigo 76º *Equipa TIC*

1. A equipa TIC é responsável pela manutenção dos equipamentos informáticos e da rede informática da Escola Secundária Pública Hortênsia de Castro.
2. O diretor nomeia o supervisor da rede e programas informáticos e os restantes elementos da equipa anualmente.
3. Para o desempenho destas funções e de outras consideradas convenientes no mesmo âmbito, o diretor pode atribuir um crédito horário de, no mínimo, seis tempos de cinquenta minutos provenientes do crédito horário global do estabelecimento.

Despacho Normativo nº 10-
A/2015, de 19 de junho, artigo
3º

4. Constituem competências da equipa:
 - a) Gerir a manutenção da rede e aquisição/manutenção de programas e equipamentos e submetê-lo à aprovação do diretor;
 - b) Gerir a atribuição de credenciais de acesso à rede interna do agrupamento, ao correio eletrónico interno, à plataforma Moodle e a outras plataformas disponibilizadas pelo agrupamento;
 - c) Assegurar que após um mês da cessação de funções ou do término da matrícula no agrupamento o acesso à rede interna, ao correio eletrónico, à plataforma Moodle e demais plataformas seja suspenso;
 - d) Fazer a manutenção do parque informático – hardware, software e rede;
 - e) Assegurar o funcionamento e a segurança da rede informática em articulação com as entidades designadas pelo Ministério da Educação;
 - f) Atualizar programas e respetivas licenças e apoiar os serviços na sua utilização;
 - g) Apoiara na utilização técnica e pedagógica de novas tecnologias e equipamentos que potenciem a eficiência e a eficácia pedagógica e dos serviços;
 - h) Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VII - ESPAÇO ESCOLAR

SECÇÃO I – PORTARIA, ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO ESPAÇO ESCOLAR

Artigo 77º

Portaria e Acesso ao Espaço Escolar

1. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão magnético ou, na sua falta, o cartão do cidadão).
2. O acesso dos alunos e restante comunidade escolar ao espaço escolar carece de identificação eletrónica por meio de um cartão de leitura magnética que deve sempre acompanhar o aluno, excluindo desta situação os edifícios que não disponham deste dispositivo. Em caso de extravio, o aluno deverá solicitar novo cartão magnético.
3. Aos visitantes será entregue, na portaria, um cartão que indique essa qualidade, mediante a entrega de um documento identificativo que será restituído à saída.
4. Não é permitido o acesso a pessoas que não cumpram o acima determinado ou que, pela sua conduta, indiciem qualquer perturbação.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto:
 - a) Para cargas e descargas que, pela sua natureza não possam ser efetuadas de outro modo;
 - b) Transporte de alunos deficientes ou temporariamente incapacitados;
 - c) Viaturas de bombeiros e forças de segurança quando em serviço que exija a entrada;

- d) Elementos da direção ou outros autorizados pelo diretor.
6. Aos alunos é permitida a entrada com bicicleta desde que de modo imediato esta seja estacionada no local adequado ao efeito.
 7. Compete ao responsável pela Portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 78º

Circulação pelo Espaço Escolar

1. Os átrios e corredores são locais de passagem e de acesso às várias salas e sectores das escolas e dos estabelecimentos de educação pré-escolar, localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se consideram já zona de silêncio.
2. A circulação deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos letivos.
3. A circulação nas zonas onde existam escadarias deve fazer-se com especial atenção, a fim de se evitarem possíveis acidentes.
4. A circulação nas escadas e corredores deverá efetuar-se, preferencialmente, pela direita, evitando-se desta forma os constantes atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.
5. O plano de emergência das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como as medidas de autoproteção, poderão determinar regras de utilização específicas, que deverão ser tidas em conta pelos elementos da comunidade educativa.

Artigo 79º

Saída do Espaço Escolar

1. Aos alunos não é permitida a saída dos recintos escolares, durante o seu período letivo, salvo com autorização do encarregado de educação.
2. Nas escolas do 1º ciclo e nos estabelecimentos de educação pré-escolar, os alunos só podem sair nos horários a definir pelo diretor do agrupamento, exceto por motivos de força maior e na presença dos pais e encarregados de educação ou de familiar ou outro devidamente autorizado para tal.
3. A autorização referida no número um é indicada no ato de matrícula ou renovação de matrícula.
4. Caso o encarregado de educação decida alterar a situação, deve fazê-lo junto do diretor de turma/professor titular de turma, que desenvolverá novo processo junto dos serviços administrativos.

SECÇÃO II – DISTRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 80º

Espaços Curriculares

1. As salas e espaços destinados a atividades curriculares são:

- a) Salas de aula;
 - b) Biblioteca/centro de recursos;
 - c) Salas de clubes;
 - d) Centro de apoio à aprendizagem;
 - e) Laboratórios de biologia e geologia;
 - f) Laboratórios de ciências físico-químicas;
 - g) Sala de educação musical;
 - h) Sala de educação visual;
 - i) Salas de educação tecnológica;
 - j) Salas TIC;
 - k) Laboratório de informática;
 - l) Sala multimédia;
 - m) Pavilhão gimnodesportivo;
 - n) Sala polivalente;
 - o) Espaços desportivos ao ar livre;
 - p) Sala do futuro;
 - q) Auditório Manuel Serrano.
2. São consideradas instalações específicas:
 - a) Laboratório de biologia e geologia;
 - b) Salas de ciências naturais;
 - c) Laboratório de ciências físico-químicas;
 - d) Sala de desenho;
 - e) Salas de educação visual;
 - f) Salas de educação tecnológica;
 - g) Salas TIC;
 - h) Gimnodesportivo e espaços desportivos;
 - i) Sala de educação musical.
 3. Todos os espaços estão rigorosamente identificados.
 4. A distribuição de espaços deve ser feita no final do ano letivo, tendo em conta os projetos de atividades a desenvolver no ano letivo seguinte.

Artigo 81º

Normas de Funcionamento dos Espaços Curriculares

1. As salas de aula e os outros espaços destinados a atividades curriculares podem servir para outras atividades educativas desde que após as mesmas seja mantida a disposição inicial do equipamento ou mobiliário.
2. A forma de utilização destes espaços, durante a aula, é da responsabilidade do professor.
3. O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair. Deverá certificar-se no início da aula do estado de limpeza e conservação da sala e seu mobiliário e, caso haja algo de anormal a referir, deverá fazê-lo imediatamente, dirigindo-se ao assistente operacional do bloco, a fim de o mesmo fazer o registo da ocorrência.
4. O professor deverá incentivar os alunos a garantir a boa utilização do equipamento e mobiliário responsabilizando-os pela sua conservação e limpeza.
5. O professor utilizador do material requisitado é responsável pela sua normal utilização e conservação.

6. Deverá existir em lugar próprio uma listagem de todo o material didático disponível de forma a ser facilmente consultado pelos interessados.
7. Nas salas não é permitido:
 - a) Entrar pessoal não autorizado;
 - b) Efetuar experiências não autorizadas;
 - c) Comer, beber, fumar, mascar pastilha elástica, manusear ou guardar alimentos;
 - d) Usar gorro, chapéu, boné;
 - e) Usar a sala sem a presença do professor;
 - f) Circular sem autorização do professor;
 - g) Utilizar esquentadores ou bilha de gás;
 - h) Abandonar a bancada sem proceder à sua limpeza e lavagem do material;
 - i) Sair antes do toque de saída, salvo indicação do professor ou situação de extrema necessidade;
 - j) Utilizar o telemóvel e outros equipamentos eletrónicos similares, sem autorização do professor;
 - k) Mexer nas janelas, estores e outros equipamentos, sem a autorização do professor;
 - l) Entrar sem correção, assumindo atitudes e postura de desrespeito não adequadas a um ambiente de trabalho.

Artigo 82º

Normas de Funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo e dos Espaços Desportivos

1. O acesso à área de jogos e às salas de ginástica apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado: sapatilhas ou ténis limpos ou, excecionalmente, aos portadores de proteção adequada à preservação dos espaços.
2. Esta norma aplica-se igualmente aos alunos que não realizem as aulas de educação física (por doença, ausência de material, etc.).
3. Sempre que a aula de educação física tenha dois tempos letivos seguidos, os docentes deverão programar a eventual utilização dos espaços exteriores no decorrer do segundo tempo, evitando uma utilização posterior do pavilhão com o calçado desportivo sujo no exterior.
4. A utilização dos equipamentos e materiais do pavilhão deverá ter em consideração a sua preservação, evitando qualquer degradação mais acelerada (por exemplo escrever nos colchões, utilização sem a presença dos professores, etc.).
5. Para o funcionamento do ginásio e balneários da escola sede serão destacados dois assistentes operacionais, sempre que possível.
6. Junto aos balneários da escola sede haverá cacifos (um por turma) para guarda de valores.
7. O ginásio poderá ser utilizado pela comunidade escolar, com autorização do Diretor, desde que sejam cumpridas as regras atrás descritas e existam protocolos com instituições da comunidade ou com o município.
8. A utilização do gimnodesportivo, dos balneários e dos cacifos é definida, na sua especialidade, em Regulamento de utilização dos espaços desportivos do agrupamento, que deve ser dado a conhecer no início do ano a todos os alunos pelo professor da disciplina.

Artigo 83º

Normas de Funcionamento das Instalações Específicas

1. Para além das normas previstas no artigo 81º deste regulamento, estas instalações têm normas específicas definidas pelos seus responsáveis.
2. Estas salas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam materiais e equipamentos ou se fazem experiências laboratoriais.
3. Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com autorização e sob responsabilidade do professor.
4. É da competência do professor:
 - a) Conhecer as condições de funcionamento das instalações específicas;
 - b) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
 - c) Manusear corretamente os produtos químicos e/ou materiais;
 - d) Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
 - e) Organizar e coordenar o método de condução do trabalho;
 - f) Selecionar os reagentes e/ou material adequados à experiência/atividade.
5. Constitui responsabilidade do aluno:
 - a) Utilizar material protetor, se necessário;
 - b) Conhecer a saída de emergência;
 - c) Conhecer as regras de segurança relativas ao trabalho a efetuar;
 - d) Manusear corretamente os produtos químicos e/ou materiais;
 - e) Avisar imediatamente o professor em caso de acidente;
 - f) Limpar a bancada e arrumar o material para ser lavado.

Artigo 84º

Espaços de Convívio

1. São considerados espaços de convívio:
 - a) As salas de pausa dos professores;
 - b) O bufete;
 - c) O recreio;
 - d) As salas de pausa dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos.
2. Estes espaços devem proporcionar um convívio saudável entre os utilizadores que devem manifestar uma atitude de respeito pelos outros e pelos espaços.

Artigo 85º

Salas de Pausa dos Professores

1. As salas de pausa dos professores do agrupamento são espaços de convívio e de trabalho que podem ser utilizados por todos os docentes.
2. Devem existir expositores de informação relativos às seguintes áreas: legislação, informação, convocatórias, formação contínua e sindicatos.
3. Qualquer afixação nos expositores mencionados tem de ter consentimento prévio do diretor ou, no caso das escolas de primeiro ciclo e estabelecimentos de educação pré-escolar, do coordenador ou representante.

Artigo 86º

Salas de Pausa dos Assistentes Operacionais e dos Assistentes Técnicos

1. A sala de pausa dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos é um espaço de convívio dos mesmos.
2. Devem existir expositores de informação relativos às seguintes áreas: legislação, informação, convocatórias, formação contínua e sindicatos.
3. Qualquer afixação nos expositores mencionados tem de ter consentimento prévio do diretor ou, no caso das escolas de primeiro ciclo e estabelecimentos de educação pré-escolar, do coordenador ou representante.

Artigo 87º

Bufete/Refeitório/Espaços de Circulação

1. Estes espaços podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade educativa e destinam-se a proporcionar um convívio agradável e de respeito.
2. Estes espaços devem ser mantidos limpos e aí devem ser cumpridas as regras instituídas com vista a uma boa conservação do material existente e à segurança dos seus utilizadores.
3. Nos espaços de circulação, existem vitrinas/expositores para informação relativa a turmas, horários, exames, informações diversas.
4. Estes espaços são vigiados por um assistente operacional.
5. Nos recreios, podem praticar-se atividades desportivas desde que esteja assegurada a segurança dos alunos e do espaço envolvente.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 88º

Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

Artigo 89º
Direitos Gerais

1. Acompanhar através dos seus representantes o processo de execução do projeto educativo do agrupamento de escolas nos termos da lei.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola e, quando efetuados por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento.
5. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividades do agrupamento de escolas, nomeadamente ao projeto educativo do agrupamento, ao regulamento interno e aos planos anual e plurianual de atividades. Estes documentos e outros considerados relevantes devem ser disponibilizados na página eletrónica do agrupamento. Também poderão ser disponibilizados em suporte papel, ou noutro tipo de suporte, contra o pagamento dos respetivos custos.

Artigo 90º
Deveres Gerais

1. Consultar o regulamento interno do agrupamento;
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus deveres e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
4. Promover o convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
5. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
6. Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
7. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante a realização de atividades letivas.
8. Identificar-se sempre que solicitado.
9. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do agrupamento.
10. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
11. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
12. Cumprir e zelar pelo cumprimento do regulamento interno.

SECCÃO II – O ALUNO

A - Direitos e Deveres

Artigo 91º *Direitos do Aluno*

Complementarmente aos direitos estabelecidos no artigo 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar – constituem ainda direitos do aluno:

1. Ver reconhecida a prioridade da ordem de chegada, sempre que haja necessidade de fazer fila.
2. Usufruir de instalações sanitárias funcionais, equipadas e em boas condições de higiene.
3. Ter boas condições de aprendizagem:
 - a) com professores empenhados, assíduos e pontuais;
 - b) com um bom ambiente propício ao desenvolvimento das atividades.
4. Ser informado, no início do ano letivo, sobre o processo de avaliação de cada disciplina/área curricular, nomeadamente no que diz respeito aos critérios gerais de avaliação de escola e aos critérios de cada disciplina/área curricular, aprovados em conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos;
5. Participar nos clubes e restantes atividades que sejam organizadas no âmbito do plano anual de atividades;
6. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas, nomeadamente através do contacto com o diretor de turma, com o educador e professor titular de turma;
7. Ser informado sistematicamente dos resultados obtidos no processo ensino-aprendizagem.
8. Receber num prazo máximo de quinze dias as fichas e testes de avaliação e em todos os casos até ao final de cada semestre letivo, classificadas segundo as normas emanadas pelo conselho pedagógico.
9. Ver reconhecido o estatuto de aluno assistente, desde que regularmente matriculados em outras disciplinas, autorizados pelo diretor e ouvidos os professores em causa, que devem ponderar as condições de aprendizagem, nomeadamente o número de alunos da turma, e pronunciar-se acerca da sua concordância. Esta autorização pode ser suspensa, com base em participação fundamentada do professor e atendível pelo diretor. Estes alunos devem ainda usufruir de todos os direitos e deveres dos restantes, incluindo os que se referem ao processo de avaliação, com exceção da avaliação sumativa de final de período;
10. Dispor do intervalo entre os tempos letivos.
11. Apresentar propostas para o plano anual de atividades.
12. Ter um horário escolar compatível com os seus transportes escolares.
13. Solicitar a realização de reuniões da turma, no caso do delegado e do subdelegado de turma, com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
14. Ver respeitados os critérios de avaliação de escola assim como os procedimentos aí definidos.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 7º

Crítérios de Avaliação do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa

Artigo 92º

Responsabilidade do Aluno

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

Artigo 93º

Deveres do Aluno

1. Complementarmente aos deveres estabelecidos no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar - constituem ainda deveres do aluno:
 - a) Cultivar hábitos de autopromoção física e intelectual, assim como de convivência sã e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da Escola.
 - b) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
 - c) Ser tolerante e respeitador da pessoa, ideias, credo e bens dos outros membros da comunidade escolar e não escolar.
 - d) Fazer-se acompanhar do seu cartão de identificação durante a permanência no estabelecimento de ensino, apresentando-o quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou assistente operacional.
 - e) Ser cuidadoso na apresentação, usando vestuário adequado à dignidade do espaço letivo e atendendo à higiene pessoal.
 - f) Não usar chapéu ou gorro em espaços interiores.
 - g) Dirigir-se para a entrada da sala de aula e aguardar ordeiramente a chegada do professor.
 - h) Em caso de falta do professor, aguardar, sem reações ruidosas, a chegada de outro docente, acatando as indicações dos assistentes operacionais.
 - i) Fazer-se acompanhar de todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas, nomeadamente os equipamentos que lhe foram cedidos no âmbito do programa de digitalização das escolas, quando solicitados.
 - j) Apresentar justificação oral das faltas aos respetivos professores, professores e educadores titulares de turma e por escrito ao diretor de turma e professor titular de turma;
 - k) Comparecer nos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar em sala de aula), conforme planeamento prévio.
 - l) Justificar a falta a estes momentos de avaliação através de atestado médico ou declaração de tratamento ambulatorio e solicitar novo momento de avaliação ao professor.
 - m) Manter os cadernos diários organizados e atualizados.
 - n) Colocar o telemóvel em local destinado a esse efeito, no início da aula, desligado, exceto quando o mesmo for necessário para a realização de qualquer atividade e expressamente autorizado pelo professor ou responsável pela atividade. Qualquer dano ou extravio do telemóvel será da

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 10º

responsabilidade exclusiva do aluno. Qualquer telemóvel, ligado ou desligado, detetado junto do aluno durante o decorrer da aula implica a saída de sala de aula e a marcação de falta disciplinar.

- o) Solicitar, justificadamente, ao assistente operacional, em serviço no local, que o autorize e acompanhe na entrada numa sala de aula, quando não estiver presente o professor.
 - p) Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais do agrupamento, em especial nas instalações específicas.
 - q) Não perturbar o normal decurso das atividades escolares e permanecer nos espaços destinados aos recreios afastados das salas de aula.
 - r) Não afixar quaisquer documentos ou cartazes, sem prévia autorização do diretor.
 - s) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões.
 - t) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
 - u) Não pisar ou estragar os espaços ajardinados;
 - v) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
 - w) Jogar nos espaços reservados para o efeito, quando não estiverem ocupados com atividades letivas.
 - x) Não praticar jogos que envolvam dinheiro/jogos de azar.
2. A violação de qualquer regra de conduta, referida nas alíneas anteriores, dá lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, dependendo da sua gravidade, de acordo com o código de conduta em vigor neste estabelecimento de ensino.

B – INSTRUMENTOS DE REGISTO DO ALUNO

Artigo 94º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação, ou aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade devem solicitar a consulta do processo individual, por escrito, ao diretor, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de requerimento do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada e assinatura do interessado. Após deferimento, será indicada a hora e local para o efeito, onde estará acompanhado por um elemento indicado pelo diretor.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 11º

Artigo 95º

Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 12º

- c) As fichas de registo da avaliação.

C - DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 96º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 13º

Artigo 97º

Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade e a falta de material didático considerado indispensável ao normal funcionamento da aula, definido em departamento curricular e/ou grupo disciplinar e do qual tenha sido dado conhecimento ao aluno.
2. Considera-se falta de pontualidade aos primeiros tempos da manhã e da tarde, sempre que o aluno chegar dez minutos após a entrada do docente na sala de aula, momento que deverá corresponder ao início da aula registada no horário. Nos restantes tempos do horário, considera-se falta de pontualidade sempre que o aluno chegar cinco minutos após a entrada do docente na sala de aula.
3. Sempre que esta situação se verifique, deverá ser registada falta de pontualidade ao aluno no suporte informático.
4. Considera-se falta de material didático sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático necessário para o seu regular funcionamento.
5. Sempre que uma aula tenha a duração de dois ou mais tempos letivos seguidos, sempre que um aluno se apresente sem o material necessário para a participação na mesma, deverá ser marcada uma única falta de material, visto a situação ser detetada no primeiro tempo, não tendo, entretanto, o aluno, possibilidade de remediar a situação.
6. Sempre que esta situação se verifique, deverá ser registada falta de material ao aluno no suporte informático.
7. Em caso de falta de pontualidade ou de falta de material reiterada, o que se considerará após uma terceira ocorrência na mesma disciplina, o diretor de turma ou o professor titular de turma deverá tomar as medidas necessárias para corrigir a situação, nomeadamente:
- a) advertir o aluno acerca do ocorrido;
 - b) comunicar, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregado de Educação para que, em conjunto, encontrem as soluções mais adequadas.
8. Caso a situação persista após terem sido tomadas as diligências referidas no número anterior, eventuais faltas de pontualidade ou de material que o aluno venha a registar passarão a ser convertidas em faltas de presença pelo diretor de turma, com as consequências legais que o excesso de faltas possa ter para o aluno de acordo com a legislação em vigor.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 14º

9. As faltas de pontualidade ou faltas de material convertidas em faltas de presença serão sempre injustificadas.
10. O diretor de turma ou o professor titular de turma e o encarregado de educação deverão desenvolver esforços para que o ocorrido não volte a suceder, a fim de se resolver a situação.
11. No caso particular das disciplinas de componente prática como educação física e Educação Visual, em que o aluno deverá obrigatoriamente ir equipado de acordo com as normas internas da disciplina, sob pena de não poder usufruir da aula, as faltas de material devem ser comunicadas de imediato ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

Artigo 98º

Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 15º

Artigo 99º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas nos termos do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. O número de justificações do encarregado de educação a aceitar sem qualquer comprovativo adicional não deve exceder as cinco por semestre.
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. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o dever de atualizar o seu caderno diário e realizar as tarefas solicitadas pelos docentes quando a sua situação o permitir. Posteriormente, tem o direito a beneficiar de esclarecimentos adequados à recuperação da aprendizagem em falta sobre as matérias em causa, sempre que o solicite aos professores. Nestes casos, deverão os docentes responsáveis providenciar que o aluno, para além do acesso aos conteúdos lecionados, tenha oportunidade de esclarecer eventuais dúvidas.
7. No caso de não apresentação de justificação no prazo previsto no ponto 5, o encarregado de educação é contactado pelo diretor de turma pelo meio mais

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 16º

expedito, no sentido de tomar conhecimento da situação, ser esclarecido das consequências das faltas e, em conjunto, procurar uma solução adequada.

8. No caso das faltas a testes de avaliação ou outros elementos de avaliação previamente calendarizados, estes elementos de avaliação só podem ser realizados, em data a definir pelo docente, em caso de atestado médico, tratamento ambulatorio comprovado ou cumprimento de obrigações legais.

Artigo 100º *Faltas Injustificadas*

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
 - e) As faltas de pontualidade e as faltas de material didático configurem a situação prevista nos pontos 8 e 9 do artigo 91º;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 17º

Artigo 101º *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) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - c) 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica, 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica e 95% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais do ensino secundário.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 18º

Artigo 102º *Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas*

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 19º

Artigo 103º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA), que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As ARA são delineadas e aprovadas pelo professor titular da turma ou pelos professores titulares das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o diretor de turma e deverão ser aprovadas pelo diretor do agrupamento.
3. As ARA podem revestir forma oral, escrita ou prática e podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. As atividades de recuperação devem realizar-se no prazo de um mês após o incumprimento do dever de assiduidade e as matérias a incluir nessas atividades devem ser relativas às lecionadas no período de tempo em que decorreram as faltas.
5. Sempre que o aluno cumpra com sucesso as atividades de recuperação das aprendizagens propostas são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 20º

Artigo 104º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. Ao incumprimento ou ineficácia das medidas referidas no artigo anterior aplica-se o estipulado no artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. As atividades a desenvolver, na defesa da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem, pelo aluno, no âmbito da alínea b) do ponto 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, decorrentes do dever de frequência da escola, deverão ser levadas a cabo na escola, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes:
 - a) Cumprimento de um horário na biblioteca escolar com atividades decididas pelos responsáveis pela mesma;
 - b) Tarefas de catalogação e arquivo;
 - c) Colaboração nos serviços de reprografia e/ou papelaria;
 - d) Colaboração nos serviços de refeitório e/ou bufete;
 - e) Colaboração nos serviços de limpeza;
 - f) Outras, sempre que tenham um carácter funcional e sejam facilmente supervisionadas.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 21º

D – DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 105º

Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. São elegíveis, para delegado ou subdelegado, todos os alunos e todas as alunas da turma que:
 - a) Estejam matriculados em todas as disciplinas.
 - b) Tenham um relacionamento fácil com todos os membros da turma.
 - c) Cultivem valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar.
 - d) Assumam com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores.
 - e) Sejam capazes de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.
 - f) Não tenham sido objeto, nos últimos dois anos escolares, de aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada nem exclusão da frequência de qualquer disciplina ou retenção em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
 - g) Revelem reconhecido sentido de responsabilidade, manifesta disponibilidade para o cargo e capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 106º

Eleição dos Delegados e dos Subdelegados de Turma

1. O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da respetiva turma no início do ano letivo.
2. A eleição deve ser realizada em assembleia de turma, de preferência na presença de todos os alunos da turma e por voto secreto, sendo eleitos os alunos mais votados para cada cargo em eleição, na presença do diretor de turma ou de quem as suas vezes fizer.
3. A eleição do delegado e do subdelegado de turma realiza-se por sufrágio secreto, direto e universal.
4. A votação é uninominal, sendo eleitos os dois alunos que obtenham maior número de votos expressos.
5. Em caso de empate, realizar-se-á um segundo escrutínio ao qual se submetem apenas os dois mais votados.
6. Os resultados da votação, bem como o nome dos representantes eleitos, deverão constar da ata de assembleia de turma, que será arquivada no dossier de direção de turma.
7. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos antes do fim do mandato para que foram eleitos, caso se verifique uma das seguintes situações:
 - a) por vontade expressa da maioria dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
 - b) a pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
 - c) por decisão do conselho de turma, do diretor de turma ou do diretor, caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune com o que é exigido.
8. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou subdelegado de turma, proceder-se-á a nova eleição nos termos deste artigo.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 8º

Artigo 107º

Competências dos Delegado e Subdelegado de Turma

1. Representar a turma, juntamente com o subdelegado, quando para tal efeito for convocado.
2. Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em reunião de turma.
3. Colaborar na manutenção de um ambiente agradável entre todos os colegas da turma, em cooperação com os professores.
4. Colaborar com os professores e as professoras na divulgação de informações de interesse para a turma.
5. Transmitir aos professores, e em particular ao diretor de turma, pedidos de informação ou esclarecimento dos restantes alunos, relativamente a assuntos da vida escolar.
6. Desempenhar tarefas a pedido do professor.
7. Cooperar na divulgação do regulamento interno, ajudando a fazer respeitar as suas normas.
8. Consciencializar os restantes alunos da turma da necessidade de salvaguardar a conservação e a limpeza das instalações e o bom estado dos equipamentos.
9. Mediar a comunicação entre os colegas e os demais membros da comunidade educativa, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas de comportamento e de aprendizagem.
10. Solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento.

E - COMPORTAMENTO MERITÓRIO DOS ALUNOS

Artigo 108º

Conceito

1. É o reconhecimento aos alunos que se distinguem pelo seu valor, demonstrado na superação de dificuldades ou serviços a outrem, ou pela excelência dos seus resultados escolares.

Artigo 109º

Quadro de Mérito

1. Os prémios de mérito do Ministério da Educação são atribuídos ao melhor aluno dos cursos científico-humanísticos e ao melhor aluno dos cursos profissionais/tecnológicos.

Despacho nº 20513/2008, de 5 de agosto

Artigo 110º

Quadro de Destaque

1. O quadro de destaque reconhece individualmente ou em grupo os alunos que se destacam nas diversas atividades da vida escolar, divulgando e prestigiando o nome do agrupamento de escolas.

2. As propostas para o quadro de destaque devem ser apresentadas e fundamentadas pelo proponente para aprovação em conselho geral.

Artigo 111º
Projeto Turma TOP

1. O projeto turma TOP reconhece as turmas que, nos segundo e terceiro ciclos e no ensino secundário, revelam um esforço de melhoria ao nível da disciplina, da assiduidade e da preservação dos espaços escolares.

Regulamento do Projeto Turma TOP

Secção III– PESSOAL DOCENTE

Artigo 112º
Papel Especial dos Professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 41º

Artigo 113º
Autoridade do Professor

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

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 42º

Artigo 114º
Direitos dos Professores

1. Em conformidade com o estabelecido no estatuto da carreira docente, o professor tem direito a:
 - a) Ter condições (espaços, suportes informáticos, materiais, horários) para cumprir os seus deveres e exercer as suas competências;
 - b) Dispor de apoios para a preparação dos diversos materiais necessários ao exercício das funções docentes;
 - c) Utilizar os diversos serviços e instalações da escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
 - d) Ser informado, atempadamente, com um mínimo de 48 horas, através do mail institucional, de toda a legislação do seu interesse, bem como de convocatórias, eventuais nomeações para a sua participação em atividades

Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro – 11ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril

- não letivas ou alterações às suas atividades letivas habituais (reuniões, interrupções de aulas, atividades culturais e desportivas);
- e) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
 - f) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - g) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
 - h) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas educativas, na regulação da disciplina na sala de aula, sempre que tal se verificar necessário.
 - i) Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e dos órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, através do meio considerado mais expedito;
 - j) Exercer atividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;
 - k) Ver afixado o mapa onde figurem as faltas dadas ao longo do mês e as acumuladas, o período autorizado de férias e a data da próxima mudança de escalão.

Artigo 115º

Deveres dos Professores

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. Em conformidade com o estabelecido no estatuto da carreira docente, são deveres do professor:
 - a) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
 - b) Dirigir-se à sala de aula, com pontualidade, devendo entrar em primeiro lugar e sair em último, assegurando-se de que as instalações mantêm as condições adequadas ao normal prosseguimento das atividades escolares;
 - c) Lançar o sumário e demais registos na plataforma eletrónica, até ao final do dia;
 - d) Proceder, em cada aula, à marcação das faltas dos alunos;
 - e) Marcar as faltas disciplinares dos alunos na plataforma informática;
 - f) Assegurar a disciplina, dentro e fora da sala de aula;
 - g) Não permitir a saída de alunos da sala de aula antes do termo de qualquer atividade escolar, salvo em circunstâncias excecionais e nos casos devidamente justificados pelo encarregado de educação;
 - h) Evitar o prolongamento da aula para além do tempo regulamentar do tempo letivo;
 - i) Coordenar as atividades letivas com os restantes elementos do respetivo grupo disciplinar;
 - j) Dar a conhecer aos alunos e às alunas, nos primeiros dias de aula, os critérios de avaliação da respetiva disciplina;
 - k) Calendarizar os momentos de avaliação sumativa, de modo que os alunos não tenham mais de um teste sumativo por dia e de três por semana;

Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro – 11ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril, artigo 10º

- l) Dar *feedback* ao aluno sobre os diferentes processos de recolha de informação, no prazo desejável de quinze dias, exceto em casos devidamente justificados;
- m) Informar, em cada momento/elemento de avaliação, a cotação referente a cada uma das questões/critério/domínio de avaliação;
- n) Informar, em cada momento/elemento de avaliação, a avaliação obtida pelo aluno em cada critério/domínio de avaliação;
- o) Gerir as atividades letivas, tendo em conta a aprendizagem dos alunos que estiverem ausentes em visitas de estudo ou intercâmbios;
- p) Aplicar medidas de recuperação e de integração;
- q) Entregar aos diretores de turma, sempre que lhe seja solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
- r) Lançar, no programa informático, a proposta de classificação relativa a cada aluno, no final de cada módulo, no momento de avaliação intercalar ou no final do semestre, no prazo definido pelo diretor da escola;
- s) Colaborar na prevenção e resolução de problemas de comportamento e/ou de aprendizagem dos alunos e das alunas;
- t) Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos de captação de sons ou imagens, exceto os que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
- u) Participar, aos órgãos competentes da escola, todas as ocorrências causadoras de danos materiais ou morais a professores, alunos, assistentes operacionais, bem como em instalações ou equipamentos da escola, de que tomem conhecimento;
- v) Manter sigilo relativamente a informações prestadas sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- w) Ser solidário com os colegas e empenhar-se na resolução de conflitos, no âmbito da comunidade educativa, desde que não sejam postos em causa valores profissionais fundamentais;
- x) Consultar com frequência o *mail* institucional e seguir as indicações por esse meio divulgadas;
- y) Respeitar os direitos de autor, defendendo e valorizando a propriedade intelectual, especialmente nos materiais produzidos e utilizados;
- z) Usar vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- aa) Respeitar a intransmissibilidade do seu cartão de identificação escolar em todas as circunstâncias.

Artigo 116º
Permuta e Compensação

1. A permuta pressupõe a substituição por outro docente da escola na situação de ausência de curta duração.
2. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:
 - a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular;

- b) Deste procedimento deve ser dado conhecimento ao diretor de turma mediante inscrição no dossier de turma da permuta.
3. A compensação de aulas ocorre sempre que a permuta não seja possível, nos termos atrás referidos, e consiste na lecionação de aulas, em horário e dia acordados com os alunos, de forma a repor a ausência do professor em aula anterior.
4. Sempre que o professor saiba previamente que vai faltar, deverá adotar, por ordem de prioridade, os seguintes procedimentos:
 - a) Permuta com outro professor do mesmo conselho de turma;
 - b) Permuta com um professor do mesmo departamento curricular;
 - c) Compensação da(s) aula(s) numa outra hora/dia de acordo com a disponibilidade de horário dos alunos da turma.
5. Sempre que não seja possível adotar nenhum dos procedimentos atrás referidos, dever-se-á recorrer aos docentes em acompanhamento de alunos.

Artigo 117º

Ocupação dos Tempos Escolares

1. A escola deverá garantir a ocupação dos tempos escolares dos alunos sempre que ocorra a ausência de um professor.
2. Caso não seja possível adotar nenhum dos procedimentos previstos no ponto 4 do artigo anterior, o docente que saiba, previamente, que vai faltar deverá entregar antecipadamente plano de aula para ocupação dos tempos letivos dos alunos, na sala onde se realizaria a aula prevista, a aplicar por outro professor que está no período de acompanhamento de alunos tendo em conta o critério da rotatividade, entre os professores que estão disponíveis a essa hora e para esse fim.
3. Quando um professor falta de forma imprevista, é igualmente substituído por outro professor que está no período de acompanhamento de alunos tendo em conta o critério da rotatividade, entre os professores que estão disponíveis a essa hora e para esse fim, exceto nos tempos terminais do horário do aluno.
4. Quando o aluno fica sem aula por motivo de compensação noutra momento, é igualmente substituído por outro professor que está no período de Acompanhamento de Alunos, tendo em conta o critério da rotatividade, entre os professores que estão disponíveis a essa hora e para esse fim, exceto nos tempos terminais do horário do aluno.
5. Nesta situação, o professor substituto deverá orientar os alunos:
 - a) na realização de atividades na biblioteca escolar;
 - b) na elaboração do projeto da prova de aptidão profissional (cursos profissionais);
 - c) na leitura e análise deste regulamento nas matérias que dizem respeito aos alunos;
 - d) na realização de exercícios de escrita criativa, com apresentação em tempo útil;
 - e) na realização de trabalhos de casa;
 - f) na preparação para os testes;
 - g) na participação em jogos didáticos;
 - h) no desenvolvimento de atividades de ambiente e desenvolvimento sustentável (ADS) ou cidadania e desenvolvimento;

- i) na pesquisa online sobre temas de interesse dos alunos integrados no seu currículo/percurso de formação e reflexão/debate/apresentação aos colegas.

Artigo 118º

Avaliação de Desempenho Docente

1. O processo de avaliação de desempenho docente rege-se pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A secção de avaliação de desempenho docente é nomeada pelo diretor.
3. A secção de avaliação de desempenho docente envia, anualmente, a todos os docentes:
 - a) as orientações gerais;
 - b) o referencial de avaliação aprovado em conselho pedagógico;
 - c) o modelo de relatório a efetuar;
 - d) a calendarização de todo o processo de avaliação.

Decreto Regulamentar nº
26/2012, de 21 de fevereiro

Secção IV - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 119º

Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo e operacional.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, de terapia da fala, entre outros.

Artigo 120º

Categorias de Pessoal não Docente

No agrupamento existem as seguintes categorias de pessoal não docente:

- a) técnicos superiores;
- b) chefe de serviços de administração escolar;
- c) coordenador técnico;
- d) assistentes técnicos;
- e) encarregado dos assistentes operacionais;
- f) assistentes operacionais.

Artigo 121º

Papel do Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas

regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 122º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino.
2. Além dos referidos nos direitos gerais da comunidade escolar, o pessoal não docente tem os seguintes direitos:
 - a) Participar na vida escolar;
 - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
 - c) Participar na resolução de interesses da comunidade escolar com a colaboração dos órgãos de gestão, diretores de turma e professores;
 - d) Beneficiar de apoio e compreensão nas tarefas a desempenhar;
 - e) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no agrupamento, através da afixação no *placard* existente na sala de funcionários e por *email*;
 - g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
 - h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
 - i) Dispor de uma sala própria;
 - j) Dispor de um cacifo para guardar os seus bens;
 - k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - l) Utilizar o cartão de identificação escolar;
 - m) Ser tratado com correção por todos os membros da comunidade educativa;
 - n) Dispor de adequadas condições de trabalho;
 - o) Obter dos órgãos da escola todo o apoio necessário para a realização do seu trabalho;
 - p) Exigir sigilo no tratamento de assuntos pessoais;
 - q) Participar superiormente as ocorrências lesivas da respetiva dignidade pessoal e profissional;
 - r) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
 - s) Ser considerado e reconhecido na sua autoridade pelos alunos e pelas alunas, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - t) Desempenhar tarefas, conforme as qualificações e aptidões pessoais, sem prejuízo dos interesses do serviço;

Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho

- u) Ser informado, oportunamente, sobre a distribuição de serviço.

Artigo 123º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. Além dos referidos nos deveres gerais da comunidade escolar, o pessoal não docente tem os seguintes deveres:
 - a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
 - c) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
 - d) Ser afável, no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
 - e) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
 - f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
 - g) Informar o diretor sempre que verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade escolar;
 - h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
 - i) Utilizar o cartão de funcionário em local visível;
 - j) Ser assíduo e pontual;
 - k) Guardar sigilo profissional;
 - l) Respeitar a intransmissibilidade do seu cartão de identificação escolar em todas as circunstâncias;
 - m) Estar devidamente identificado.

Artigo 124º

Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres dos assistentes técnicos:

- a) Atender, com correção e profissionalismo, o público em geral, e os membros da comunidade educativa, prestando as informações devidas, com rigor e clareza;
- b) Garantir a confidencialidade dos elementos pessoais, respeitantes aos diversos membros da comunidade educativa;
- c) Exercer, com zelo, as funções próprias da respetiva categoria e as que forem atribuídas pelo/a chefe dos serviços administrativos, nos termos da lei.

Artigo 125º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

Em conformidade com a legislação em vigor, são deveres dos/as assistentes operacionais:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

- b) Velar pela ordem e disciplina, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
- c) Impedir a permanência de alunos nos átrios e corredores de acesso às salas de aula;
- d) Zelar pelo silêncio nas zonas envolventes das salas de aula;
- e) Atender, prontamente, às solicitações dos professores, no decurso das aulas;
- f) Zelar pela conservação e limpeza de espaços e equipamentos, interiores e exteriores;
- g) Comunicar estragos e extravios;
- h) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, prestando as informações solicitadas, de forma clara e correta;
- i) Assegurar o apoio às atividades e espaços escolares e as ligações telefónicas.
- j) Guardar sigilo, no que respeita a informações prestadas, sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
- k) Colocar, atempadamente, nas salas de aulas, o equipamento requisitado;
- l) Registar, com isenção e rigor, as faltas do pessoal docente e transmiti-las aos serviços administrativos;
- m) Solicitar a rápida substituição do docente em falta, no setor a seu cargo;
- n) Manter uma atitude de permanente vigilância, no interior e exterior do edifício escolar, inibindo a intrusão de elementos estranhos à comunidade;
- o) Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel;
- p) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
- q) Trabalhar em regime de rotatividade de funções, sob a supervisão e coordenação do encarregado dos assistentes operacionais.

Artigo 126º

Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente rege-se pela Lei nº 66-B/ 2007, de 28 de dezembro, e demais legislação aplicável.

Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro

Secção V – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 127º

Direitos

1. Participar na vida da escola, estimulando a cooperação entre a escola, a família e a comunidade, e promovendo regras de convivência no agrupamento de escolas;
2. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, quando solicitadas;
3. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma;
4. Ser informado sobre o comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;

5. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica o considerem necessário;
6. Ser ouvido sempre que o seu educando seja sujeito a uma retenção repetida, no caso dos alunos do terceiro ciclo do ensino básico;
7. Ser ouvido sempre que o seu educando seja sujeito a medidas educativas especiais;
8. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do diretor de turma;
9. Contactar semanalmente o diretor de turma no dia e hora fixados para o efeito;
10. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
11. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor;
12. Recorrer das decisões do conselho de turma ou do conselho de docentes no que diz respeito à avaliação;
13. Ser atendido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/curso ou professor e educador titular de turma;
14. Ser eleito para representar os pais e encarregados de educação da turma do seu educando no conselho de turma (com exceção dos conselhos de turma de avaliação sumativa), e ser representado no conselho geral.

Artigo 128º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Contribuir para uma melhor relação entre professor/aluno e funcionário/aluno;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Atuar junto do seu educando, no sentido de este se fazer acompanhar do material indispensável ao funcionamento de toda e qualquer disciplina;
 - f) Rubricar os testes e outros trabalhos do seu educando como forma de comprovar a sua tomada de conhecimento;
 - g) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida do agrupamento de escolas;
 - h) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 43º

- i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - j) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando às aulas e outras atividades curriculares e extracurriculares, justificando as faltas dadas, nos termos da lei em vigor e do presente regulamento;
 - k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, quando este for sujeito a aplicação de medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do agrupamento de escolas;
 - m) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - n) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - o) Conhecer o regulamento interno do agrupamento de escolas, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Avaliar, com imparcialidade e seriedade, a relação pedagógica entre o seu educando e determinado professor, sempre que este último solicite a sua participação no processo formal da sua avaliação de desempenho;
 - q) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - r) Manter constantemente atualizados o seu contacto telefónico, endereço postal e eletrónico bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver o menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo –se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
7. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e as eventuais contraordenações daí decorrentes seguem o disposto nos termos da lei.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigos 44º e 45º

Artigo 129º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação é o órgão representativo dos interesses de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da escola, constituindo um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas.

Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 80/90, de 16 de março

Artigo 130º

Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Dispor de um local próprio para afixar informação.
2. Utilizar as instalações da escola para reuniões previamente autorizadas pelo diretor.
3. Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu plano de atividades.
4. Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados no agrupamento.
5. Reunir com os órgãos de gestão do agrupamento na planificação de atividades conjuntas.
6. Participar nas atividades do agrupamento.
7. Estar representada no conselho geral.

Artigo 131º

Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Colaborar na elaboração e aplicação do projeto educativo e do plano anual de atividades.
2. Representar os pais e encarregados de educação de todos os alunos do agrupamento.
3. Cooperar com a escola na procura de soluções para problemas detetados.
4. Estar informado e informar os pais sobre aspetos importantes da vida escolar.
5. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa.
6. Participar nas reuniões do conselho geral do agrupamento.
7. Participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo diretor.
8. Informar antecipadamente o diretor das reuniões previstas.
9. Solicitar ao diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos.

CAPÍTULO IX - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

PROGRAMA TEIP

Artigo 132º

Justificação e Âmbito

1. Localizado num território cultural, económica e socialmente desfavorecido, marcado pela pobreza e exclusão social, onde a indisciplina, o abandono e o insucesso escolar se agudizam, o Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa integra um Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP).
2. Neste âmbito, o agrupamento elabora e implementa um Plano Plurianual de Melhoria (PPM) que se concretiza na implementação de ações cujos objetivos centrais são a prevenção e redução do abandono escolar precoce e do absentismo, a redução da indisciplina e a promoção do sucesso educativo de todos os alunos.

Despacho Normativo nº
20/2012, de 3 de outubro

Artigo 133º

Composição da Equipa TEIP

1. A equipa TEIP é uma equipa multidisciplinar coordenada pelo diretor, que é igualmente o responsável financeiro e pedagógico pela implementação do programa TEIP no agrupamento.
2. O diretor nomeia o coordenador TEIP, responsável pela coordenação do plano, atribuindo-lhe competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão.
3. À equipa pertencem, também, os coordenadores dos departamentos, a nomear pelo diretor, assim como um elemento da equipa de autoavaliação do agrupamento.
4. O diretor designa, ainda, os restantes membros da equipa:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico para implementação do programa TEIP, preferencialmente aqueles que tenham insuficiência de horário ou beneficiem de redução ao abrigo do artigo 79º ou outros.
 - b) Um técnico que reúna as competências necessárias à implementação do programa, caso venha a ser atribuído crédito horário para esse fim.
5. O desempenho de funções de coordenador da equipa TEIP dá lugar à redução de pelo menos seis tempos. O tempo destinado a esta função deve ser prioritariamente exercido no âmbito das horas de redução da componente letiva provenientes do artigo 79.º do estatuto da carreira docente (quando possível) conjugadas com as horas da componente não letiva de trabalho de estabelecimento, ou proveniente do crédito horário quando tal se configure necessário.

Despacho Normativo nº
20/2012, de 3 de outubro,
artigo 10º

Artigo 134º

Competências da Equipa TEIP

1. A equipa TEIP coordena a implementação do PPM TEIP, em articulação com toda a comunidade educativa, nomeadamente o conselho pedagógico, coordenadores

- de departamento, coordenadores de diretores de turma, coordenador da EMAIE, representante do GAAF, parceiros, entre outros.
2. São atribuições desta equipa:
- Elaborar o plano plurianual de melhoria do agrupamento (PPM);
 - Definir ações com vista à prevenção e redução do abandono escolar precoce e do absentismo, à redução da indisciplina e à promoção do sucesso educativo de todos os alunos;
 - Identificar os recursos humanos a mobilizar para a implementação das diferentes ações;
 - Acompanhar a condução estratégica do plano e monitorizar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
 - Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do plano através de mecanismos de autoavaliação;
 - Criar instrumentos e definir processos de acompanhamento, monitorização e avaliação do projeto;
 - Promover a articulação entre todos os intervenientes nas ações;
 - Sensibilizar a comunidade educativa para a necessidade de uma ação conjunta para atingir as metas;
 - Promover a articulação entre os diferentes ciclos;
 - Articular as ações do PPM com os vários projetos do agrupamento;
 - Divulgar o PPM, nomeadamente ações a implementar, metas propostas e resultados alcançados;
 - Colaborar com o responsável financeiro/ conselho administrativo na recolha e organização de dados para a execução física do projeto;
 - Elaborar o relatório semestral e o relatório final TEIP;
 - Cumprir as demais diretrizes definidas no contrato-programa ao abrigo do artigo 5.º do Despacho Normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro.
3. A equipa TEIP reunirá informalmente, sempre que se justifique, mediante solicitação do seu coordenador ou do diretor.
4. Nas reuniões da equipa pode, sempre que se considere justificado, participar o perito externo que acompanha o projeto.

PLANOS DE INOVAÇÃO

Artigo 135º *Justificação e Âmbito*

- O agrupamento de escolas poderá, no âmbito da sua autonomia e flexibilidade curricular, implementar planos de inovação, fundamentados na necessidade de implementar respostas curriculares e pedagógicas adequadas ao contexto da comunidade educativa e visando a promoção da qualidade das aprendizagens e o sucesso pleno de todos os alunos.

Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 306/2021, de 17 de dezembro

PADDE

Artigo 136º *Justificação e Âmbito*

1. O plano de ação para o desenvolvimento digital (PADDE) da escola, enquadrado pelo plano de ação para a transição digital e pelo programa de digitalização das escolas, orienta para o desenvolvimento de modelos de ensino e de aprendizagem inovadores, alicerçados em suportes digitais, capazes de promover a melhoria da qualidade das aprendizagens, a literacia digital e o sucesso escolar.

Resolução do Conselho de
Ministros nº 30/2020, de 21 de
abril

Artigo 137º *Composição*

1. A equipa de transição digital, responsável pelo PADDE, é composta por um coordenador geral, um subcoordenador, um coordenador pedagógico, um coordenador técnico e um coordenador de projetos, podendo integrar ainda outros elementos.
2. A equipa será coordenada pelo diretor ou por um dos elementos referidos no número anterior, a designar pelo diretor.

Artigo 138º *Competências*

1. São competências da equipa de transição digital:
 - a) Realizar um diagnóstico institucional sobre a situação da escola ao nível digital-pedagógico- organizativo;
 - b) Elaborar o documento do PADDE a partir do diagnóstico efetuado e atendendo às estratégias, aos indicadores e às metas enunciadas no projeto educativo da escola, como, por exemplo, as relacionadas com as competências para a vida digital, a cibersegurança e as políticas de utilização das infraestruturas tecnológicas e dos serviços de TIC, incluindo ações efetuadas no âmbito do desenvolvimento digital;
 - c) Acompanhar a implementação do PADDE;
 - d) Avaliar e reformular o PADDE.

CAPÍTULO X - MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 139º *Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares*

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, bem como a sua determinação, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.

Lei nº 51/2012, de 5 de
setembro, artigos 24º e 25º

Artigo 140º
Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do estatuto do aluno e devem assumir uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estejam contempladas neste regulamento:
 - 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 o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. O conselho de turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, ao diretor de turma a aplicação de outras medidas corretivas constantes no número anterior.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º

Artigo 141º
A Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º

Artigo 142º
A Ordem de Saída de Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida corretiva, da exclusiva competência do respetivo professor, aplicável ao aluno com comportamentos impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e destinada a prevenir esta situação.
2. Implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo ao professor o encaminhamento do aluno para uma sala específica para o efeito, a determinação das tarefas a realizar e do período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º

3. O professor deverá preencher o “Registo de Ocorrências”, um documento próprio normalizado onde:
 - a) identifica o aluno, nomeadamente nome, ano e turma;
 - b) identifica a disciplina, o local e o professor que regista a ocorrência;
 - c) indica a ocorrência verificada;
 - d) descreve a(s) atividade(s) a realizar;
 - e) indica o tempo de permanência do aluno fora da sala de aula.
4. O aluno é acompanhado pelo assistente operacional, que deverá entregar o “Registo de Ocorrências” ao professor que se encontre em ocupação de tempos escolares na sala prevista para esse efeito, à hora da ocorrência.
5. O professor referido no número anterior deverá dar cumprimento às orientações recebidas e, findo o tempo de permanência do aluno na sala, preencher registo desse acompanhamento em documento existente na sala, arquivando o mesmo em dossier próprio para esse fim, juntamente com o documento enviado pelo professor aquando da aplicação da medida corretiva.
6. A comunicação da ocorrência ao diretor de turma é obrigatória e deverá ocorrer nas vinte e quatro horas seguintes à sua verificação.
7. O diretor de turma, após tomar conhecimento da ocorrência pelo professor que aplicou a medida corretiva, deve comunicar ao encarregado de educação, da ordem de saída da sala de aula e as ocorrências verificadas.
8. As tarefas realizadas serão registadas e entregues para verificação, se possível, pelo professor que deu a ordem de saída de sala de aula.
9. A saída frequente do aluno da sala de aula poderá abrir um processo de averiguação por parte do diretor.
10. Quando a ocorrência for muito grave, o professor deve comunicar de imediato ao diretor de turma ou diretor do agrupamento.
11. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 143º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é uma medida corretiva, da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa disciplinar, caso existam.
2. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a realizar pelos alunos são as seguintes:
 - a) Reparação/reposição do material danificado;
 - b) Apoio ao funcionamento da biblioteca escolar;
 - c) Realização de trabalhos educativos na biblioteca ou outros espaços escolares;
 - d) Participação na limpeza dos espaços escolares;
 - e) Participação na manutenção da limpeza do refeitório;

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigos 26º e 27º

- f) Ajuda na organização das instalações desportivas e das restantes salas específicas;
 - g) Colaboração na manutenção das zonas verdes;
 - h) Colaboração na manutenção das instalações;
 - i) Orientação pelos serviços de psicologia e orientação;
 - j) Outras a definir em conselho de turma/conselho de curso, equipa pedagógica dos cursos de educação e formação.
3. O local de realização destas atividades assim como o período de tempo da sua realização, os procedimentos a observar e o responsável pelo acompanhamento do aluno deverão ser decididos pelo conselho de turma ou pelo diretor, de acordo com a gravidade do comportamento observado.
 4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma responsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
 5. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou sob supervisão do GAAF.
 6. O previsto no número 4 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 144º

O Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, é uma medida corretiva, da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa disciplinar, caso existam.
2. O aluno pode ver condicionado o seu acesso a determinados espaços como o campo de jogos, o espaço destinado aos matraquilhos, entre outros definidos pelo diretor, assim como o acesso à requisição de equipamento lúdico e desportivo, de acordo com o comportamento observado.
3. O período de tempo de execução desta medida, assim como os procedimentos a verificar e a competência da sua execução são determinados pelo diretor, não podendo a sua execução ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º

Artigo 145º

A Mudança de Turma

1. A mudança de turma é uma medida corretiva, da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º

Artigo 146º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 28º

Artigo 147º

Cumulação de Medidas Disciplinares e Procedimento Disciplinar

1. A cumulação de medidas disciplinares e a instauração de procedimento disciplinar cumprem o estabelecido nos artigos 29º a 33º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigos 29º a 33º

Artigo 148º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 34º

Artigo 149º

Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido:
 - a) ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigos 36º e 37º

CAPÍTULO XI - Normas de Funcionamento Geral

Artigo 150º

Matrículas e Renovação de Matrículas

1. A frequência das escolas e dos agrupamentos de escolas do ensino público e do ensino particular e cooperativo com contrato de associação implica a prática de um dos seguintes atos, conferindo o estatuto de aluno:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. As matrículas e renovação de matrículas processam-se eletronicamente no portal das matrículas.
3. O calendário das matrículas e respetivas renovações para a educação pré-escolar e para os ensinos básico e secundário é estabelecido anualmente.

Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 5/2020, de 21 de abril e pelo Despacho Normativo nº 10-B/2021, de 14 de abril

Artigo 151º

CrITÉrios de Constituição de Turmas

1. Na educação pré-escolar, no ano de ingresso, os alunos deverão ser integrados em turmas constituídas por crianças com a mesma idade, caso exista um número de alunos suficiente. Caso isso não se verifique, serão integrados em turmas mistas. Nos anos seguintes, os grupos-turma constituídos deverão ser mantidos, salvo indicações de carácter pedagógico que apontem em sentido contrário.
2. No ensino básico e aquando da transição de ciclo, deverão ter lugar reuniões de articulação entre os docentes dos vários ciclos envolvidos.
3. Na constituição de turmas dentro do mesmo ciclo de ensino, devem manter-se os grupos-turma do ano anterior, no entanto, devem ser tidos em conta indicações de carácter pedagógico dos respetivos conselhos de turma, no final de cada ano letivo.
4. Nos anos em que existam disciplinas de opção, poder-se-ão registar algumas alterações nas turmas consoante as escolhas dos alunos.
5. No caso em que seja necessário proceder a uma reorganização de turmas, em determinado nível de ensino, as mesmas serão constituídas tendo por base os grupos de trabalho das turmas em causa. Cada turma não deverá, no entanto, integrar mais de três grupos de trabalho de modo a não exceder os oito, nove alunos, no máximo, da turma anterior.
6. Para além disso, serão tidos em conta a diversidade de localidades e o equilíbrio de sexos e idades. Finalmente, serão efetuados alguns reajustes, conforme o número de alunos repetentes, alunos que beneficiam de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.
7. No ensino secundário, muitas das turmas são únicas. No entanto, quando nalgum curso surgirem alunos suficientes para constituir mais do que uma turma, as mesmas serão formadas de acordo com as opções dos alunos na língua que possuem na componente de formação geral, ou nas disciplinas da componente de formação específica. Embora a norma geral seja manter as turmas nos anos seguintes, serão tidas em conta as orientações provenientes dos conselhos de turma, no final de cada ano letivo.
8. No ensino secundário, deve ser garantida a possibilidade de matrícula em qualquer disciplina de opção prevista nos diferentes cursos científico-humanísticos

(cumprindo o número mínimo de inscritos previsto na lei para funcionamento das respetivas disciplinas). As turmas constituem-se em função das opções dos alunos e funcionam as disciplinas com maior número de inscritos.

Artigo 152º

Calendário Escolar

1. O calendário escolar é decretado por normativo governamental, definindo o agrupamento:
 - a) Início e fim de cada semestre letivo;
 - b) Início e fim de cada interrupção letiva;
 - c) Total de dias de atividade letiva;
 - d) Momentos de avaliação intercalar e de avaliação sumativa.
2. O calendário escolar é divulgado no início do ano letivo e publicado na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 153º

Horário de Funcionamento das Escolas do Agrupamento

1. Na Escola sede, as aulas decorrem entre as 08h30 e as 17h55 e por períodos de cinquenta minutos, havendo intervalos de cinco minutos entre as aulas, com exceção do intervalo das 10h15 às 10h35, que é de vinte minutos.
2. Nas escolas do primeiro ciclo, as aulas decorrem entre as 09h00 e as 12h30, no período da manhã, e entre as 14h00 e as 17h00, no período da tarde, havendo um intervalo de trinta minutos durante a manhã, das 10h30 às 11h00, e um intervalo de trinta minutos à tarde, das 15h30 às 16h00.
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, as atividades decorrem entre as 09h00 e as 12h30, no período da manhã, e entre as 14h00 e as 15h30, no período da tarde, havendo um intervalo de vinte minutos durante a manhã, das 10h30 às 10h50, e um intervalo de dez minutos, à tarde, das 14h50 às 15h00.
4. Sempre que possível, nos segundo e terceiro ciclos e no ensino secundário, não há aulas no período da tarde às quartas-feiras.
5. Aos professores, educadores e alunos do ensino básico e do ensino secundário é permitida uma tolerância de dez minutos no primeiro tempo da manhã e da tarde. Nas restantes aulas a tolerância máxima é de cinco minutos. Estes minutos de tolerância devem ser entendidos como exceção e não como norma.
6. Os alunos da educação pré-escolar devem entrar até às 09h30, sendo marcada falta após esta hora.
7. O início e o fim de cada aula são sinalizados por toques de campainha.
8. Decorrido o período de tolerância, para o ensino básico e para o ensino secundário, caso o assistente operacional não tenha indicações em sentido contrário, deverá marcar falta ao professor e solicitar a presença de um professor de substituição.
9. Decorrido o período de tolerância, para a educação pré-escolar, caso o assistente operacional não tenha indicações em sentido contrário, deverão os alunos permanecer na sala com o assistente e ou animador, em articulação com as educadoras em atividade. Quando tal não for possível, e só em casos de força maior, devem os assistentes operacionais, existindo condições para tal, distribuir

os alunos pelas restantes salas do estabelecimento. Caso não existam condições, cabe ao diretor decidir os procedimentos a seguir.

Artigo 154º

Circuitos de Comunicação e Informação

1. A informação relevante de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços administrativos, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do agrupamento, quer por *email*.
2. A informação relevante de carácter geral deverá ser afixada em placares destinados para o efeito colocados em locais visíveis e enviada por *email*.
3. Os assistentes técnicos e os assistentes operacionais e a associação de pais e encarregados de educação dispõem de um placar próprio.
4. A comunicação entre professores e encarregados de educação deve ser feita através do caderno diário e da caderneta do aluno.
5. A comunicação entre o diretor de turma e os encarregados de educação, para além dos meios referidos no número anterior, poderá ser feita pessoalmente no horário do atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar o contacto telefónico, eletrónico ou postal.
6. A comunicação entre a associação de pais, o diretor e os encarregados de educação poderá ser feita através de comunicados entregues ao diretor de turma ou ao professor/educador titular de turma que os distribuirá aos alunos, podendo ser exigida a assinatura do destinatário.
7. O circuito de informação entre o conselho pedagógico e os professores passa pelo coordenador de departamento curricular, subcoordenadores de grupo e coordenador dos cursos.
8. Os pedidos de informação seguirão as vias estabelecidas.
9. Toda a informação afixada no agrupamento será do conhecimento prévio do diretor.
10. Sempre que possível privilegiar-se-á o circuito de comunicação e informação assente nas novas tecnologias (*mail, site internet, etc.*).

Artigo 155º

Registo de Assiduidade do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente

1. A falta de assiduidade do pessoal docente é registada pelo assistente operacional responsável pelos diferentes pisos/serviços e comunicada aos serviços administrativos.
2. A assiduidade do pessoal não docente é registada no relógio de ponto biométrico colocado no hall de entrada da escola sede.
3. Nos outros estabelecimentos de ensino, a falta de assiduidade do pessoal não docente é registada em documento próprio e comunicada aos serviços administrativos.

Artigo 156º

Justificação de Faltas do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente

1. A justificação de faltas do pessoal docente e não docente é feita através de impresso próprio, ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos serviços administrativos no dia útil seguinte à sua ocorrência, sempre que possível.
2. A justificação de faltas dos técnicos superiores em exercício no agrupamento processa-se como previsto para o pessoal docente.

Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, artigos 94º e 102º – 11ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril, artigo 10º e Lei nº 35/2014, de 20 de junho, artigos 133º a 135º – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Artigo 157º

Convocatória e Organização das Reuniões

1. A forma de divulgação das reuniões de conselho de turma, departamento curricular, conselho pedagógico, conselho de grupo disciplinar/disciplina, conselho de diretores de turma, conselho de curso e demais órgãos colegiais, é feita através de convocatória afixada em lugar de estilo na escola e na portaria e enviada por *mail*.
2. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
 - e) Assinatura de quem convoca;
 - f) Visto, que autorize a sua afixação ou divulgação, do competente órgão de gestão.
3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem divulgar-se cumprindo um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.
4. Para as reuniões de avaliação sumativa a calendarização deve ser divulgada com seis dias úteis de antecedência.
5. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente/coordenador de departamento/grupo disciplinar/disciplina/coordenador de curso, a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do diretor ou do conselho geral.
6. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos, salvaguardando um mínimo de quarenta e oito horas caso não seja possível a presença de todos os membros.
7. No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular até duas horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.
8. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.

9. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
10. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, ou por consenso nas situações previstas na lei, não se podendo verificar abstenções.
11. No caso de não se formar maioria absoluta (que corresponde a mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação e, se a situação de manter, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
12. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
13. Da reunião é lavrada ata pelo secretário contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata não sendo permitidos documentos apensos às mesmas.
14. Em caso de ausência do presidente ou do secretário, estes serão substituídos pelos vogais mais antigo e novo na carreira, respetivamente.
15. Se os vogais tiverem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

Artigo 158º

Atas

1. Das reuniões realizadas deverão lavrar-se atas em suporte informático, devendo ser impressas, assinadas e arquivadas em dossier próprio.
2. As atas de conselho de turma deverão ser entregues no gabinete do diretor, ficando aí arquivadas à sua guarda.
3. As atas do conselho administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal ficam à guarda do coordenador técnico dos serviços administrativos.

Artigo 159º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos encarregados de educação na escola é feito na sala destinada a esse efeito, junto à sala de diretores de turma.
2. O atendimento é realizado no horário previamente estabelecido pelo diretor de turma para esse efeito ou, em casos excecionais, em horário acordado entre ambos.

Artigo 160º

Divulgação e Comunicação dos Resultados da Avaliação aos Encarregados de Educação

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização das reuniões, serão afixados em local público na escola os resultados da avaliação de final de semestre.

2. Este resultado é comunicado aos pais e encarregados de educação em reunião previamente comunicada para esse efeito.
3. Caso o pai ou encarregado de educação não compareça, o diretor de turma/curso/equipa pedagógica, logo que possível, envidará os esforços necessários para confirmar que o encarregado de educação tomou conhecimento dos resultados da avaliação do seu educando.
4. Os resultados da avaliação intercalar são comunicados aos encarregados de educação após a realização da reunião de avaliação intercalar pelo meio mais expedito.

Artigo 161º

Atividades no Exterior do Recinto Escolar

1. As atividades a ministrar no exterior do recinto escolar carecem de autorização prévia do conselho geral ou do diretor e de autorização escrita dos encarregados de educação, desde que não sejam atividades letivas no âmbito da disciplina de educação física.
2. Os alunos não autorizados pelos pais ou encarregados de educação a participar serão encaminhados para aulas de substituição.

Artigo 162º

Cedência das Instalações à Comunidade Escolar e Local

1. As instalações que poderão ser cedidas são as salas de Informática, salas de aula, os recintos exteriores, o refeitório, os polivalentes, o campo de futebol e o pavilhão gimnodesportivo.
2. Estas instalações só podem ser cedidas desde que e quando não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
3. A escola pode ceder as instalações referidas segundo as seguintes prioridades:
 - a) comunidade escolar;
 - b) associação de pais e encarregados de educação;
 - c) comunidade local;
 - d) outros.
4. A cedência da cozinha apenas poderá ser autorizada desde que o serviço seja assegurado pelos ajudantes de cozinha da escola.
5. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados mediante requerimento escrito dirigido ao diretor.
6. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à entidade gestora e forma de pagamento ou contrapartidas;
 - c) A responsabilidade exclusiva da escola pela abertura, vigilância e encerramento das instalações;
 - d) A observação das normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência.

7. O assistente operacional, no dia útil imediato à sessão, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ ou instalações, entregará ao diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

Artigo 163º
Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar no início do ano escolar e inscrever-se no plano anual de atividades dos departamentos e no plano anual de atividades da escola, a aprovar pelo conselho geral.
2. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem, para cada uma delas, elaborar a planificação da visita de estudo com os seguintes elementos:
 - a) disciplinas e conteúdos programáticos em que se inserem;
 - b) objetivos/fundamentação;
 - c) destinatários/turmas e alunos envolvidos;
 - d) destino e itinerário previsível;
 - e) data e período de deslocação;
 - f) professor responsável;
 - g) professores acompanhantes (preferencialmente, professores dos alunos, excecionalmente outros professores, desde que autorizados pelo diretor e desde que esteja assegurada a lecionação das disciplinas constantes do horário desses professores).
3. A realização das visitas de estudo carece:
 - a) da autorização prévia do diretor;
 - b) do consentimento escrito do encarregado de educação, que deverá ser informado atempadamente das condições em que se realiza a visita de estudo em impresso próprio.
4. A planificação da visita deve ser entregue ao diretor com, pelo menos, cinco dias de antecedência relativamente à sua realização, acompanhada dos seguintes documentos:
 - a) Lista de alunos e professores participantes;
 - b) Autorização dos pais / encarregados de educação;
 - c) Contacto escrito com a entidade transportadora;
5. A planificação da visita deve ser cuidadosamente preparada com os alunos envolvidos, devendo-se, antes da viagem:
 - a) Dar a conhecer aos alunos os objetivos da viagem;
 - b) Incentivar à curiosidade dos alunos;
 - c) Definir, com os alunos, estratégias de organização durante o percurso;
 - d) Definir regras e tarefas a cumprir durante a visita;
 - e) Informar os alunos que o não cumprimento das regras estipuladas implicará procedimento disciplinar.
6. O professor responsável pela visita de estudo deve dar conhecimento da mesma a todos os docentes do conselho de turma e deve dar conhecimento da lista de professores participantes aos assistentes operacionais em serviço nos diferentes pisos.

Despacho nº 6147/2019, de 4
de julho

7. Na realização das visitas de estudo, deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
8. Os alunos não autorizados pelo encarregado de educação a participar na visita devem comparecer às aulas.
9. Caso um aluno autorizado pelo encarregado de educação a deslocar-se em visita de estudo não compareça, há lugar à marcação de falta no horário letivo correspondente, se não comparecer na escola.
10. A realização das visitas de estudo está sujeita à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
11. O cumprimento deste plano é suficiente para que a aula se considere lecionada.
12. Os professores da turma que não se deslocam em visita de estudo dão aula aos alunos que permanecem na escola ou, não tendo alunos, deverão registar no sumário que a aula não foi lecionada porque os alunos participaram na visita de estudo no âmbito de determinada disciplina.
13. As visitas de estudo poderão ser acompanhadas pelos respetivos encarregados de educação e/ou um elemento do agregado familiar.
14. Em caso de atraso no regresso da visita de estudo, deverá o professor responsável avisar a escola e os respetivos encarregados de educação, tanto quanto possível, da hora prevista para o efeito.
15. Quando tiverem a duração de dois ou três dias, as visitas de estudo devem ser marcadas nos dias imediatamente anteriores ao fim de semana.
16. Os professores em visita devem fazer-se acompanhar de uma credencial da escola, de raquetes de sinalização e coletes de segurança.
17. Após a visita, os professores e educadores responsáveis pelas visitas devem realizar a avaliação da atividade no Inovar PAA, no prazo de uma semana.
18. As situações específicas de geminação, visitas ao estrangeiro, intercâmbio escolar, representação das escolas, programas europeus e internacionais e passeios escolares devem reger-se pelas condições específicas previstas no Despacho 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 164º

Celebração de Protocolos ou de Contratos de Natureza Pedagógica

1. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos do agrupamento.
2. Compete ao diretor celebrar o protocolo ou o contrato.
3. Podem estabelecer-se protocolos ou parcerias nos seguintes âmbitos:
 - a) Apetrechamento e modernização de espaços;
 - b) Rentabilização e partilha de recursos e equipamentos;
 - c) Apoio social, terapêutico e/ou educativo;
 - d) Formação de recursos humanos;
 - e) Desenvolvimento dos planos individuais de transição;
 - f) Outros de interesse definidos pelos órgãos de gestão.

Artigo 165º
Requisição de Materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos, e autorizada pelo diretor.
2. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
3. É da competência dos serviços administrativos comunicar ao município o material requisitado.

Artigo 166º
Cacifos

1. O agrupamento dispõe de vários grupos de cacifos na escola sede, podendo estes ser requisitados tanto por alunos como por professores.
2. Os cacifos para alunos regem-se pelos seguintes princípios:
 - a) Destinam-se prioritariamente aos alunos que passam todo o dia nas escolas;
 - b) No início do ano letivo os alunos interessados em dispor de um cacifo deverão preencher uma ficha de requisição junto do funcionário da papelaria;
 - c) Em situação de igualdade será dada prioridade aos alunos não residentes em Vila Viçosa e aos alunos mais jovens;
 - d) O montante do aluguer do cacifo será estabelecido anualmente pelo diretor, sendo o pagamento feito na papelaria. Caso haja extravio da chave, o aluno deverá pagar os custos de substituição da chave;
3. Os cacifos destinados aos docentes regem-se segundo os seguintes princípios:
 - a) Encontram-se localizados na sala dos professores e de trabalho.
 - b) A sua requisição far-se-á no início do ano letivo, junto do funcionário da papelaria, que para o efeito disponibilizará a respetiva chave e anotar-se-á o nome do utilizador.
 - c) No final do ano letivo, os docentes que abandonem a escola deverão deixar o cacifo limpo e entregar a respetiva chave.
4. O cacifo só pode ser utilizado para os fins a que se destina, devendo o seu utilizador velar pelo seu estado de conservação.
5. A inadequada utilização dos cacifos determina a suspensão imediata da sua utilização.
6. A guarda de valores no cacifo será da responsabilidade do respetivo utilizador.
7. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor.

Artigo 167º
Acidente Escolar ou Acidente de Trabalho

Perante a ocorrência de acidente escolar ou acidente de trabalho deve proceder-se da seguinte forma:

- a) Informar o técnico do SASE;
- b) Encaminhar o acidentado para o hospital, através do INEM, caso necessário;
- c) Avisar de imediato o diretor e o encarregado de educação, se a pessoa acidentada for aluno ou aluna;

Portaria nº 413/99, de 8 de
junho

- d) Garantir o acompanhamento da pessoa acidentada por um assistente operacional.

CAPÍTULO XII - RELAÇÃO DO AGRUPAMENTO COM A COMUNIDADE

Artigo 168º *Princípios Gerais*

1. O agrupamento deve criar as condições necessárias para a participação dos jovens na vida cívica da comunidade, incentivando os jovens e os professores ao desenvolvimento de projetos e parcerias com a comunidade local, promovendo a educação não formal, a cidadania ativa e a solidariedade.
2. O agrupamento deve dar aos jovens oportunidades de aprendizagens não formais e informais que lhes permitam adquirir novas qualificações e competências para o seu desenvolvimento pessoal, educativo e profissional.
3. O agrupamento deve adaptar o seu plano curricular às necessidades formativas da comunidade, através da criação de cursos e atividades formativas que vão de encontro às características económico-sociais da região.

Artigo 169º *Competências*

1. Compete ao conselho de turma/curso/equipa educativa, e aos conselhos de docentes integrar no plano de atividades da turma/curso, ações que promovam a participação dos jovens na vida cívica da comunidade.
2. Compete ao conselho pedagógico propor a criação de cursos e atividades formativas, que vão de encontro às necessidades formativas da região.
3. Compete ao conselho geral assegurar que são criadas todas as condições para uma efetiva participação dos jovens na vida comunitária e que são criadas reais oportunidades de aprendizagens não formais para os jovens do agrupamento.

Artigo 170º *Transferência de Competências para os Órgãos Municipais e para as Entidades Intermunicipais*

O quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da educação, é concretizado pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, retificado pela Declaração de retificação n.º 10/2019, de 25 de março e alterado pelo artigo 189.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 29 de junho, pelo artigo 422.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março e pelo Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto.

CAPÍTULO XIII - OFERTA FORMATIVA

Artigo 171º *Oferta Formativa*

1. A escola promove, sempre que existirem condições e tendo em conta as características da população escolar, cursos nas diferentes modalidades, de acordo com a lei.
2. A oferta profissionalizante dispõe de regulamento específico - Regulamento dos Cursos Profissionais e Regulamento dos Cursos de Educação e Formação.
3. A divulgação da oferta formativa é feita após aprovação da mesma em rede:
 - a) na escola sede do agrupamento de escolas, através de atividades dirigidas a alunos internos e externos;
 - b) na página eletrónica do mesmo;
 - c) no portal da oferta formativa;
 - d) em eventos externos.

[Regulamento dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação](#)

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 172º *Omissões*

A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no código de procedimento administrativo.

Artigo 173º *Divulgação*

1. Constituindo o RI um documento central na vida do agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares do RI em todos os estabelecimentos que integram o agrupamento e na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 174º *Processo de Revisão do Regulamento Interno*

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o presente regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 175º
Localização do Original

O texto original do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa, devidamente homologado, será confiado à guarda do diretor.

Artigo 176º
Homologação

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua homologação.

Homologado em reunião de Conselho Geral,
Vila Viçosa, 8 de novembro de 2022

A presidente do conselho geral

