



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

REGULAMENTO INTERNO



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

Regulamento Interno
Novembro 2023

Rua Marquês de Olhão
1900-330 Lisboa
Telefone 21 8610100
e-mail - escola.laverney@gmail.com

PREÂMBULO 9

O PATRONO: LUÍS ANTÓNIO VERNEY

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS 11

- Artigo 1.º – Objeto e âmbito
- Artigo 2.º – Caracterização do Agrupamento
- Artigo 3.º – Princípios orientadores / Projeto Educativo
- Artigo 4.º – Autonomia

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 13

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL 13

- Artigo 5.º – Definição
- Artigo 6.º – Composição
- Artigo 7.º – Competências
- Artigo 8.º – Regime de funcionamento/ Quórum
- Artigo 9.º – Representantes
- Artigo 10.º – Eleições
- Artigo 11.º – Mandato

SECÇÃO II – DIRETOR 15

- Artigo 12.º – Definição
- Artigo 13.º – Competências
- Artigo 14.º – Procedimentos de Candidatura
- Artigo 15.º – Mandato
- Artigo 16.º – Direitos e Deveres do Diretor
- Artigo 17.º – Assessoria da direção

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO 20

- Artigo 18.º – Definição
- Artigo 19.º – Composição
- Artigo 20.º – Competências
- Artigo 21.º – Funcionamento

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO 22

- Artigo 22.º – Definição
- Artigo 23.º – Composição
- Artigo 24.º – Competências
- Artigo 25.º – Funcionamento

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLA / ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO DO PRÉ-ESCOLAR 22

- Artigo 26.º – Coordenador
- Artigo 27.º – Competências

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 25

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO 25

- Artigo 28.º – Definição
- Artigo 29.º – Departamentos Curriculares
- Artigo 30.º – Composição
- Artigo 31.º – Competências
- Artigo 32.º – Funcionamento
- Artigo 33.º – Coordenador do Departamento Curricular
- Artigo 34.º – Competências

SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA 27

- Artigo 35.º – Definição
- Artigo 36.º – Conselho de Docentes de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo
- Artigo 37.º – Composição

- Artigo 38.º – Competências e funcionamento
- Artigo 39.º – Conselho de docentes de avaliação
- Artigo 40.º – Coordenador do conselho de docentes
- Artigo 41.º – Conselho de turma
- Artigo 42.º – Constituição
- Artigo 43.º – Competências do conselho de turma
- Artigo 44.º – Funcionamento
- Artigo 45.º – Direção de turma
- Artigo 46.º – Competências do diretor de turma
- Artigo 47.º – Conselho de diretores de turma
- Artigo 48.º – Composição
- Artigo 49.º – Competências
- Artigo 50.º – Funcionamento
- Artigo 51.ª – Coordenadores dos diretores de turma
- Artigo 52.º – Competências

SECÇÃO III – ESTRUTURAS DO ENSINO ESPECIALIZADO DE DANÇA 32

- Artigo 53.º – Diretor de curso
- Artigo 54.º – Competências
- Artigo 55.º – Orientador da formação em contexto de trabalho
- Artigo 56.º – Competências

SECÇÃO IV – ATIVIDADES CURRICULARES 33

- Artigo 57.º – Definição
- Artigo 58.º – Complemento à formação artística
- Artigo 59.º – Oferta complementar
- Artigo 60.º – Apoio ao estudo

SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS 33

- Artigo 61.º – Aulas
- Artigo 62.º – Provas de avaliação
- Artigo 63.º – Nomenclatura a utilizar na classificação de trabalhos e testes
- Artigo 64.º – Visitas de estudo

CAPÍTULO IV – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO 37

- Artigo 65.º – Regime de frequência
- Artigo 66.º – Admissão
- Artigo 67.º – Matrícula
- Artigo 68.º – Representação e espetáculos
- Artigo 69.º – Provas de transição de grau
- Artigo 70.º – Provas finais de ciclo
- Artigo 71.º – Prova de aptidão artística (PAA)

SECÇÃO I – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DA MÚSICA 39

- Artigo 72.º – Oferta curricular

SECÇÃO II – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DA DANÇA 39

- Artigo 73.º – Oferta curricular
- Artigo 74.º – Formação em contexto de trabalho (FCT)

SECÇÃO III – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DO TEATRO 40

- Artigo 75.º – Oferta curricular

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO 41

SECÇÃO I – ALUNOS 41

- Artigo 76.º – Finalidades
- Artigo 77.º – Intervenientes
- Artigo 78.º – Participação dos Intervenientes



- Artigo 79.º – Critérios de Avaliação
- Artigo 80.º – Modalidades de avaliação
- Artigo 81.º – Efeitos da avaliação
- Artigo 82.º – Quadro de mérito académico e de cidadania
- SECÇÃO II – DOCENTES 47**
 - Artigo 83.º – Avaliação dos Docentes
 - Artigo 84.º – Procedimentos da avaliação de desempenho
- SECÇÃO III – AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO AGRUPAMENTO 48**
 - Artigo 85.º – Definição
 - Artigo 86.º – Equipa de autoavaliação
 - Artigo 87.º – Competências da equipa de autoavaliação
 - Artigo 88.º – Competências da comissão executiva
 - Artigo 89.º – Disposições finais
- CAPÍTULO VI – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA: DIREITOS E DEVERES 49**
 - SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA 49**
 - Artigo 90.º – Definição
 - Artigo 91.º – Direitos e Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa
 - SECÇÃO II – ALUNOS 49**
 - Artigo 92.º – Estatuto do aluno
 - Artigo 93.º – Direitos do aluno
 - Artigo 94.º – Deveres do aluno
 - Artigo 95.º – Entradas e saídas do espaço escolar
 - Artigo 96.º – Regime de faltas
 - Artigo 97.º – Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas
 - Artigo 98.º – Regime disciplinar dos alunos
 - Artigo 99.º – Medidas disciplinares corretivas
 - Artigo 100.º – Medidas disciplinares sancionatórias
 - Artigo 101.º – Procedimento disciplinar
 - Artigo 102.º – Responsabilidade civil e criminal
 - SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE 69**
 - Artigo 103.º – Direitos e deveres de participação no processo educativo
 - SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE 72**
 - Artigo 104.º – Direitos e deveres
 - Artigo 105.º – Competências do pessoal não docente
 - SECÇÃO V – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE 76**
 - Artigo 106.º – Plano Anual de Formação
 - Artigo 107.º – Formação do Pessoal Docente
 - Artigo 108.º – Formação de Pessoal Não Docente
 - SECÇÃO VI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 76**
 - Artigo 109.º – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação
 - Artigo 110.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação
- CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE 81**
 - SECÇÃO I – COMUNIDADE 81**
 - Artigo 111.º – Definição
 - SECÇÃO II – AUTARQUIA 81**
 - Artigo 112.º – Competências da autarquia

SECÇÃO III – REPRESENTAÇÃO DA AUTARQUIA 81

Artigo 113.º – Direitos e deveres dos representantes da autarquia

SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE LOCAL 81

Artigo 114.º – Direitos e deveres dos representantes da comunidade local

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE ENQUADRAMENTO SÓCIO-EDUCATIVO 83

Artigo 115.º – Objeto e âmbito

SECÇÃO I – SERVIÇO DE APOIO E TUTORIA (SAT) 83

Artigo 116.º – Definição

Artigo 117.º – Composição

Artigo 118.º – Objetivos

SECÇÃO II – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF) 83

Artigo 119.º – Definição

Artigo 120.º – Objetivos da intervenção

Artigo 121.º – Funcionamento

SECÇÃO III – GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA) 84

Artigo 122.º – Definição

Artigo 123.º – Funcionamento

SECÇÃO IV – APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO 84

Artigo 124.º – Definição

SECÇÃO V – TUTORIA INDIVIDUAL 85

Artigo 125.º – Definição

SECÇÃO VI – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) 85

Artigo 126.º – Definição

Artigo 127.º – Competências

Artigo 128.º – Funcionamento

SECÇÃO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 86

Artigo 129.º – Definição

Artigo 130.º – Competências

Artigo 131.º – Funcionamento

Artigo 132.º – Necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

SECÇÃO VIII – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 87

Artigo 133.º – Definição

Artigo 134.º – Funções

SECÇÃO IX – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL 88

Artigo 135.º – Definição

Artigo 136.º – Competências

Artigo 137.º – Funcionamento

SECÇÃO X – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) 89

Artigo 138.º – Âmbito e ação

CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS DE ENRIQUECIMENTO EDUCATIVO 91

SECÇÃO I – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO 91

Artigo 139.º – Definição

Artigo 140.º – Ofertas e variantes do agrupamento



SECÇÃO II – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) 92

- Artigo 141.º – Enquadramento
- Artigo 142.º – Gestão de recursos humanos
- Artigo 143.º – Funcionamento
- Artigo 144.º – Organização e gestão de recursos de informação
- Artigo 145.º – Parcerias

SECÇÃO III – SALA DE ESTUDO 95

- Artigo 146.º – Definição
- Artigo 147.º – Objetivos
- Artigo 148.º – Regime de funcionamento
- Artigo 149.º – Regulamento da sala de estudo
- Artigo 150.º – Função do professor na sala de estudo
- Artigo 151.º – Parcerias
- Artigo 152.º – Projeto de mentorias

SECÇÃO IV – PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA 96

- Artigo 153.º – Definição
- Artigo 154.º – Composição
- Artigo 155.º – Competências
- Artigo 156.º – Página Web do Agrupamento

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 99

- Artigo 157.º – Horário de Funcionamento
- Artigo 158.º – Regulamentos e Regimentos
- Artigo 159.º – Questões de Segurança
- Artigo 160.º – Reuniões
- Artigo 161.º – Reclamações
- Artigo 162.º – Resolução dos casos omissos e novos diplomas legais
- Artigo 163.º – Divulgação do Regulamento Interno
- Artigo 164.º – Revisão

ANEXO A – Regulamento da Prova de Aptidão Artística do Curso Secundário de Música (PAA) 101

ANEXO B – Regulamento da provas para transição de ano ou grau do curso básico e secundário de música 105

ANEXO C – Regulamento da Prova de Aptidão Artística do Curso Secundário de Dança (PAA) 107

ANEXO D – Regulamento da provas para transição de ano ou grau do curso básico e secundário de dança 111

ANEXO E – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 113

ANEXO F – Regulamento do Funcionamento dos Estúdios de Dança 117

ANEXO G – Regulamento da Companhia jovem 118

ANEXO H – Regulamento da Disciplina de Educação Física 119

ANEXO I – Regulamento do Aluguer de instrumentos musicais 120



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

Preâmbulo

Todas as organizações necessitam de definir regras que, não devendo restringir as liberdades e livre iniciativa dos seus membros, deverão regular a sua atuação, para que a sua ação seja mais dinâmica, concertada e eficaz. Como tal, há que fixar direitos e deveres, para que todos os membros desta comunidade possam ser defendidos e respeitados e, dessa forma, se prossiga de modo mais harmonioso e eficaz o objetivo a que esta comunidade se propõe: fazer cumprir o direito à educação, num sistema que assenta na igualdade de acesso e de sucesso educativos.

O patrono: Luís António Verney

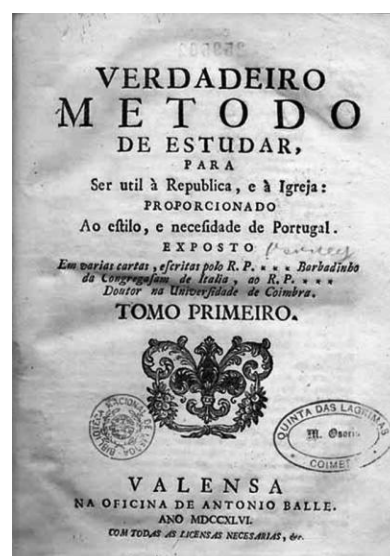
Luís António Verney (1713 - 1790) foi um escritor português de origem francesa, que nasceu em Lisboa. Iniciou os estudos na cidade de Lisboa, em colégios prestigiados como o de Santo Antão, de ensino jesuíta (atual edifício do Hospital de S. José) e na congregação do oratório, no atual Chiado. Ingressou depois na universidade de Évora (também jesuíta) onde obteve o grau de mestre em artes liberais e de bacharel, em filosofia. Aos vinte e três anos emigrou para Itália, onde veio a falecer. Aí, doutorou-se em teologia e jurisprudência. Não há certeza de que tenha voltado alguma vez a Portugal. Certo é que não esqueceu o país de origem, ao ponto de tudo ter feito para que a sua obra mais ilustre e a mais polémica do século XVIII português fosse lida e comentada entre nós.

Ocupa lugar de destaque na literatura portuguesa, não só pela erudição e lucidez da sua obra, de estilo elegante, correto e simples, como também pelas ideias modernas que difundiu de forma desassombrada e que vieram agitar significativamente as mentes da época. Como pedagogo, não temeu apontar a crítica justa, quando ela era necessária, nem discordar com a desordem da vida universitária de então.

Quando se consulta qualquer história da literatura portuguesa, o seu nome surge no capítulo dos “estrangeirados” - os que partiram para o estrangeiro em busca de um maior aprofundamento da cultura - ou, então, no dos “iluministas” - aqueles que conseguiram “iluminar” os espíritos obsoletos e renovar o pensamento científico do tempo.

A sua obra mais importante é o “Verdadeiro método de estudar”, cuja autoria ocultou sempre, a não ser à hora da morte, quando os temores das represálias da Inquisição já não podiam molestá-lo. Nela defendeu inúmeras ideias que, não sendo originais na Europa de então, o eram no nosso país, mais afastado dos europeus ventos de mudança iluministas: o experimentalismo nas ciências, a renovação das mentalidades e das atitudes nos estudos, a prática pedagógica como veículo de uma forma de estar europeia, a importância das relações interpessoais, a necessidade de instrução nas mulheres, a igualdade entre negros, índios e brancos, até a necessidade de levar médicos até ao interior do país ou de que o Estado é que deve suportar as despesas com a educação dos seus cidadãos. Opõe-se veementemente aos castigos corporais na escola: (...) “no ensino dela [da gramática], nem pancadas nem maus modos, mas grande paciência” (...). Critica os autos de fé e defende, tal como o seu contemporâneo Marquês de Pombal, com quem largamente se correspondeu, a igualdade entre cristãos-novos e cristãos-velhos. No fundo, foi um reformador do ensino e da sociedade.

Serão dele estas palavras: “Deus não quis que eu iluminasse a nossa nação e eu me conformo com a sua vontade”. Hoje, séculos volvidos, as suas ideias continuam atuais e pertinentes e algumas mesmo por cumprir. Para que essa luz se cumpra e não se esqueça, o seu nome foi dado à escola sede deste Agrupamento da zona oriental de Lisboa.





LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto e âmbito

O regulamento interno (RI), elaborado nos termos do disposto no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aplica-se aos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Luís António Verney, de ora em diante designado apenas como Agrupamento.

1. O presente RI define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada uma das suas escolas, bem como dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e supervisão educativa, dos serviços técnicos, técnico-pedagógicos e serviços administrativos.
2. Definem-se ainda os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e utentes das suas instalações ou serviços, bem como os dos representantes da autarquia e da sociedade civil.
3. Sendo assim, todas as pessoas que, num dado momento, passam oficialmente a pertencer a este Agrupamento obrigam-se à aceitação dos princípios e da orgânica inscritos no presente regulamento interno, vinculando-se no dever do seu cumprimento.

Artigo 2.º – Caracterização do Agrupamento

Além do ensino regular, o agrupamento de escolas Luís António Verney oferece os cursos de ensino artístico especializado de música, dança e teatro, em regime integrado, de níveis básico e secundário.

Este agrupamento funciona como uma unidade organizacional com vista à realização das seguintes finalidades:

- a. Proporcionar um percurso sequencial e articulado aos seus alunos;
- b. Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino;
- c. Promover uma adequada gestão de recursos.

O agrupamento é constituído por quatro estabelecimentos de ensino, cuja sede se encontra na Escola básica e secundária Luís António Verney, sita na Rua Marquês de Olhão, freguesia do Beato, concelho de Lisboa.

Níveis de ensino lecionados no agrupamento:

- a. **Educação pré-escolar:**
 - Jardim de infância do Condado;
 - Jardim de infância do Beato;
 - Jardim de infância do bairro da Madre de Deus.
- b. **1.º ciclo do ensino básico:**
 - Escola básica do Condado;
 - Escola básica do Beato;
 - Escola básica do bairro da Madre de Deus.
- c. **2.º, 3.º ciclo e ensino secundário:**
 - Escola básica e secundária Luís António Verney.

Artigo 3.º – Princípios orientadores / Projeto educativo

1. O Agrupamento rege-se pelos seguintes princípios orientadores:
 - a. Promoção do sucesso escolar dos alunos, da equidade social, da qualidade do serviço público de educação e prevenção do abandono;
 - b. Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
 - c. Promoção das melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
 - e. Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, assegurando a representatividade nos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento;
 - f. Promoção do espírito e valores democráticos, de liberdade de expressão e de solidariedade e do direito à diferença com respeito pela diversidade cultural, étnica e religiosa;
 - g. Estabilidade e eficiência da gestão escolar;
 - h. Transparência dos atos de administração e gestão, garantindo uma permanente comunicação e informação;

- i. Integração dos estabelecimentos de ensino na comunidade que serve, estabelecendo a interligação do ensino com as atividades económicas, sociais e culturais;
- j. Incentivo ao desenvolvimento de apetências artísticas como veículo de desenvolvimento pessoal e social;
- k. Desenvolvimento da autonomia, nomeadamente através da celebração de contratos de autonomia com o Ministério da Educação.

Artigo 4.º – Autonomia

No exercício da autonomia legalmente constituída, o Agrupamento toma decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

São instrumentos da autonomia:

1. **Projeto educativo** – documento, com validade de três anos, que consagra a orientação educativa do Agrupamento, explicitando os princípios, valores, metas e estratégias a cumprir pelos estabelecimentos de ensino agrupados;
2. **Regulamento interno** – documento definidor do regime de funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos de administração, gestão e orientação, bem como dos direitos e deveres da comunidade educativa;
3. **Plano anual e plurianual de atividades** – documento de planeamento, em função do projeto educativo, definidores dos objetivos da organização e programação de atividades e identificação de recursos necessários à sua execução;
3. **Orçamento** - documento que prevê as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento;
4. **Conta de gerência** – documento que relaciona as receitas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
5. **Relatório anual de atividades** – documento que relaciona as atividades realizadas pelo Agrupamento com o plano de atividades tendo em conta os recursos alocados;
6. **Relatório de autoavaliação** – documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que respeita aos resultados escolares e à prestação dos serviços educativos.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 5.º – Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos consagrados no nº4 do artigo 48.º da Lei de bases do sistema educativo.

Artigo 6.º – Composição

1. O número de elementos que constituem este conselho é 21, assim distribuídos:
 - a. 8 representantes dos docentes;
 - b. 2 representantes do pessoal não docente;
 - c. 4 representantes dos pais e encarregados de educação, um por escola;
 - d. 1 representante dos alunos;
 - e. 3 representantes da autarquia;
 - f. 3 representantes da comunidade local que podem ser individualidades ou representantes de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. O conselho geral pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 7.º – Competências

1. Ao conselho geral compete em geral promover o relacionamento entre toda a comunidade educativa e acompanhar a ação dos outros órgãos de administração e gestão e em particular:
 - a. Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções;
 - b. Eleger o diretor nos termos deste regulamento;
 - c. Aprovar o projeto educativo do agrupamento, submetido pelo diretor ao conselho geral, assim como, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento, podendo este ser revisto, por proposta do Diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou por deliberação deste conselho, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções;
 - e. Aprovar o plano anual e plurianual de atividades do agrupamento elaborado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, e apreciar os relatórios periódicos e relatório final de execução deste plano;
 - f. Aprovar as propostas dos contratos de autonomia;
 - g. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do planeamento das atividades no domínio da ação social escolar e acompanhar a sua execução pelo diretor;
 - i. Aprovar o relatório de Contas de gerência;
 - j. Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;
 - k. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - l. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - m. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - n. Definir os critérios para a participação em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - o. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - p. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
 - q. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - r. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para acompanhar e avaliar eficazmente o funcionamento de todo o Agrupamento e de lhes dirigir recomendações no desenvolvimento do Projeto educativo e no cum-

primeto do plano anual de atividades.

3. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
4. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 8.º – Regime de funcionamento/ Quórum

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou a pedido do Diretor.
2. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O conselho geral só pode deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
4. O conselho geral tem um regimento que o regula.

Artigo 9.º – Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados em assembleia geral de pais e de encarregados de educação de cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Na falta das organizações representativas dos pais e encarregados de educação, ou na impossibilidade de estes designarem representante, o Diretor designa um, de entre os eleitos nas várias turmas.
4. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Lisboa podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos outros membros na primeira reunião deste conselho entre individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico.
6. Até à eleição do presidente, as reuniões do conselho geral são presididas pelo presidente cessante.

Artigo 10.º – Eleições

1. As assembleias eleitorais para o conselho geral são convocadas pelo seu presidente, ou por quem legalmente o substitua.
2. As reuniões para a eleição dos membros das mesas eleitorais são convocadas pelo diretor.
3. Os representantes referidos no ponto 1 do artigo anterior candidatam-se às eleições apresentando-se em listas separadas.
4. As listas terão de ser apresentadas em impresso próprio, que estará disponível nos serviços administrativos do Agrupamento.
5. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes do conselho geral e ainda a indicação dos candidatos a membros suplentes em igual número.
6. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes ciclos de ensino.
7. As mesas de voto são constituídas por três membros efetivos (um presidente e dois secretários) e dois suplentes. Os presidentes são respetivamente um professor e um funcionário do quadro.
8. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, por oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento das escolas do Agrupamento, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
9. As listas, assinadas pelos candidatos devem ser apresentadas nos serviços administrativos do Agrupamento ou ao presidente do conselho geral, até cinco dias úteis antes da assembleia eleitoral.
10. As eleições realizam-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
11. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
12. As atas das assembleias eleitorais serão entregues nos 5 dias úteis seguintes à sua realização, ao presidente do conselho geral, que dará respetivo conhecimento à Direção regional de educação de Lisboa e Vale do Tejo e afixará as respetivas deliberações em local próprio.

Artigo 11.º – Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares, excetuando os casos em que, nesse período de tempo, o educando mude de escola.
3. Em caso de impedimento, de exoneração ou de demissão de membros do conselho geral, dever-se-á proceder à sua substituição, segundo a ordem pela qual os candidatos se apresentaram à eleição.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se perderem a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
5. Os membros do conselho geral podem ser substituídos temporariamente do seu mandato, por motivo de força maior, devendo o prazo de substituição ser definido no respetivo regimento.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a ordem de precedência na lista respetiva, com respeito pelo disposto no n.º 5 do artigo anterior. No caso dos pais e encarregados de educação designados pelo diretor haverá nova designação.
7. No caso de não existirem nessas listas mais elementos nas condições acima referidas deverá o conselho geral cooptar os membros a substituir, terminando estes os seus mandatos na data prevista para a conclusão dos membros substituídos.

SECÇÃO II DIRÉTOR

Artigo 12.º – Definição

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

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.

Artigo 13.º – Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o Projeto educativo do agrupamento elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral, acompanhados de parecer do conselho pedagógico:
 - a. As alterações ao regulamento interno;
 - b. O plano anual e plurianual de atividades do agrupamento;
 - c. O relatório anual de atividades referente a estes planos.
3. Compete ao diretor aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a. Presidir ao conselho pedagógico e ao conselho administrativo;
 - b. Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - c. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - d. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e. Distribuir o serviço do pessoal docente e não docente;
 - f. Designar os coordenadores dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo e coordenadores de conselho de docentes;
 - g. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e de diretores de turma nos termos definidos na lei e designar os diretores de turma;
 - h. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
 - k. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- l. Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente nos termos da legislação aplicável;
 - m. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - n. Elaborar e manter atualizado os planos de segurança das escolas do Agrupamento e promover as respetivas simulações.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a. Representar a escola;
 - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração educativa e pela Câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, exceto a competência prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 14.º – Procedimentos de candidatura

1. O Diretor é eleito pelo conselho geral.
2. O recrutamento do diretor faz-se através de um procedimento concursal, no qual se procura apurar qual dos candidatos se encontra em melhores condições para exercer este cargo no Agrupamento.
3. Podem ser opositores a este procedimento concursal os seguintes docentes:
 - a. Docentes de quadros de carreira do ensino público;
 - b. Docentes especializados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
4. Os docentes acima referidos devem contar, pelo menos, com cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
5. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário;
 - b. Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
 - c. Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i. Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
 - ii. Presidente, vice-presidente, diretor ou adjunto do diretor nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 115-A/98 de 4 de maio alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
 - iii. Diretor executivo ou adjunto do diretor executivo nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio;
 - iv. Membro do conselho diretivo nos termos do regime previsto no Decreto-lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro.
 - d. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - e. Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista na lei.
6. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
7. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Concurso

1. O conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato do diretor cessante sempre que este não seja reconduzido no cargo ou que manifeste desejar cessar funções.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público, devendo ser aberto por

aviso publicitado do seguinte modo:

- a. Em local apropriado das instalações das escolas do agrupamento;
 - b. Na página *web* do Agrupamento e na da Direção regional de educação de Lisboa e Vale do Tejo;
 - c. Por aviso publicado na 2.^a série do Diário da república e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da república em que o referido aviso se encontra publicado.
3. Este aviso de abertura do procedimento concursal contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a. A identificação do agrupamento, com a indicação que o pedido de admissão deve ser feito, por requerimento em modelo próprio, disponível na página *web*, ao presidente do conselho geral, sendo o prazo máximo de dez dias úteis;
 - b. Os requisitos de admissão nos termos da Portaria nº 604/2008 de 9 de julho e do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - c. Os documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura.

Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

1. Estes métodos de avaliação devem ser previamente aprovados pelo conselho geral.

Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal, efetuado por requerimento, é acompanhado pelo respetivo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento, para além dos documentos exigidos no aviso de abertura.
2. É obrigatório a prova documental dos elementos constantes do currículo com exceção dos que estejam no processo individual quando este se encontre arquivado no agrupamento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente ou pela comissão especialmente designada para este efeito pelo conselho geral.
2. Sem prejuízo do disposto na lei, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do procedimento administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o conselho geral, a interpor no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. Para a avaliação das candidaturas devem ser obrigatoriamente considerados:
 - a. A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância e mérito para o exercício do cargo;
 - b. A análise do respetivo projeto de intervenção no agrupamento para efeitos de apreciação de conhecimento das especificidades do agrupamento;
 - c. O resultado da entrevista individual para efeitos de apreciação da capacidade e aptidão para o exercício do cargo.
6. Após a discussão e apreciação destes elementos é elaborado um relatório de avaliação dos candidatos, onde em relação a cada candidato serão explicitadas as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo, este relatório não pode proceder à seriação dos candidatos, mas pode considerar que nenhum reúne condições para ser eleito.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Apreciação pelo Conselho Geral

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação e por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. A notificação para a realização desta audição dos candidatos e a respetiva convocatória devem ser feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
3. Desta audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
4. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para efeito do interesse do candidato na eleição.

Eleição

1. Após 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.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, 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 será considerado eleito aquele que tiver maior número de votos, desde que não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da educação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor regional de educação de Lisboa nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se tacitamente homologado, após esse prazo.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Posse

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

Artigo 15.º – Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição de um novo diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b. No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c. Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo diploma.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Exercício de funções

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

Artigo 16.º – Direitos e deveres do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam direito à formação específica para as suas funções.
4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções fixado por decreto regulamentar.
5. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 17.º – Assessoria do diretor

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

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º – Definição

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

Artigo 19.º – Composição

1. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
3. O mandato dos membros do conselho pedagógico tem a duração de quatro anos.
4. A composição deste conselho é de dezassete membros:
 - a. Diretor, que a ele preside;
 - b. 1 coordenador do departamento de educação pré-escolar;
 - c. 1 coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - d. 1 coordenador do departamento de português;
 - e. 1 coordenador do departamento de línguas estrangeiras;
 - f. 1 coordenador do departamento de matemática;
 - g. 1 coordenador do departamento de ciências físicas e naturais;
 - h. 1 coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - i. 1 coordenador do departamento de expressões e tecnologias;
 - j. 1 coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
 - k. 1 coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
 - l. 1 coordenador do departamento de educação especial;
 - m. 1 coordenador do projeto TEIP do 1.º ciclo;
 - n. 1 coordenador do projeto TEIP do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
 - o. 1 coordenador da biblioteca escolar;
 - p. 1 coordenador de cidadania e desenvolvimento;
 - q. 1 coordenador do serviço de psicologia e orientação.
5. Os coordenadores de departamento representam, no conselho pedagógico, os docentes dos seguintes grupos disciplinares:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DISCIPLINARES
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	Pré-escolar: 100
1º CICLO	1º ciclo: 110 Inglês: 120
PORTUGUÊS	Português: 200; 210; 220; 300
LÍNGUAS	Inglês: 220 Francês: 320 Inglês: 330
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	História e Geografia de Portugal: 200 Educação Moral e Religiosa Católica: 290 Filosofia: 410 História: 400 Geografia: 420
MATEMÁTICA	Matemática: 230 Matemática: 500
CIÊNCIAS FÍSICAS E NATURAIS	Ciências naturais: 230 Físico-química: 510 Ciências naturais: 520
EXPRESSÕES E TECNOLOGIAS	Educação Visual e Educação Tecnológica: 240 Educação Musical: 250 Musica: 610

	<p>Educação Física: 260 Educação Física: 620 Educação Tecnológica: 530 Informática: 550 Educação Visual: 600 Dança Clássica : D01 Dança Contemporânea: D03 Criação Coreográfica: D04 Música: D06 Clarinete: M04 Contrabaixo: M06 Flauta transversal: M09 Percussão: M16 Piano: M17 Violeta: M23 Violino: M24 Violoncelo: M25 Formação Musical: M28 Análise e Técnica de Composição: M29 Música de conjunto: M32 Teatro</p>
--	--

6. O Diretor reserva-se o direito de nomear outros coordenadores que, pertencendo a equipas de trabalho ou a projetos, devam integrar o conselho pedagógico.
7. Sempre que necessário o conselho pedagógico pode solicitar a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 20.º – Competências

1. Compete ao conselho pedagógico:

- a. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m. Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o. Serão criadas comissões especializadas para o tratamento das matérias previstas nas alíneas a., b., e., f., i. e j.

Artigo 21.º – Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique. Este órgão pode funcionar em reuniões plenárias ou de comissões especializadas.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, nos termos previstos na lei.
3. O conselho pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
4. Sem prejuízo dos casos em que o regimento exija a maioria qualificada, as decisões do conselho pedagógico são formadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
5. Das reuniões do conselho pedagógico são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
6. Das mesmas são ainda lavradas sínteses que serão afixadas na sala de professores e enviadas por email a todos os docentes.
7. O conselho pedagógico elaborará o respetivo regimento interno.

SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 22.º – Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Agrupamento.

Artigo 23.º – Composição

1. O conselho administrativo é composto por:
 - a. O Diretor, que preside;
 - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c. O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 24.º – Competências

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório anual de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 25.º – Funcionamento

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que tal se revele necessário, por iniciativa do Diretor ou a requerimento de qualquer dos seus membros.

SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 26.º – Coordenador

1. A coordenação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo é assegurada por coordenadores.
2. Os coordenadores são nomeados pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
3. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador do estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 27.º – Competências

1. Compete ao coordenador estabelecimento da educação pré-escolar e de 1.º ciclo:
 - a. Representar o estabelecimento de ensino;
 - b. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
 - c. Participar em reuniões periódicas de coordenação com o diretor;
 - d. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - e. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - f. Promover e incentivar a participação dos pais/encarregados de educação, da sociedade civil e da autarquia nas atividades educativas;
 - g. Fazer cumprir a renovação de matrícula na educação pré-escolar nos 2.º, 3.º e 4.º anos, conforme orientações da direção;
 - h. Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;
 - i. Mobilizar a substituição do/a docente/a ou distribuição de alunos no caso de falta de um docente titular;
 - j. Promover a disciplina e o entendimento entre todos os elementos da comunidade escolar, zelando pela manutenção de um bom clima de escola;
 - k. Zelar pela conservação dos bens e equipamentos a seu cargo;
 - l. Gerir a manutenção da limpeza do edifício;
 - m. Coordenar as tarefas anuais de inventariação de materiais e equipamentos e manter atualizado o respetivo cadastro;
 - n. Manter organizada a correspondência recebida na escola;
 - o. Organizar o funcionamento e vigilância dos recreios, divulgando-os de forma visível;
 - p. Gerir o leite escolar e colaborar na organização do serviço de refeições;
 - q. Disponibilizar uma hora semanal de atendimento à comunidade escolar;
 - r. Gerir a utilização dos materiais e espaços de acordo com as necessidades do estabelecimento;
 - s. Proceder para que, em caso de acidente escolar, o aluno seja acompanhado pelo encarregado de educação ou por um assistente operacional, enviando os documentos do seguro escolar para a Ação social escolar;
 - t. Elaborar o relatório anual.



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 28.º – Definição

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de orientação educativa do Agrupamento colaboram com o conselho pedagógico no exercício da respetiva competência.

Artigo 29.º – Departamentos Curriculares

O departamento curricular é uma estrutura de orientação educativa, de apoio ao conselho pedagógico, constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares nele integradas. Nesta estrutura, desenham-se e coordenam-se as orientações curriculares e as atividades educativas a desenvolver, tendo em conta os pareceres produzidos nos diversos grupos de recrutamento.

Artigo 30.º – Composição

1. O número de departamentos curriculares é definido pelo presente regulamento interno.
2. Os departamentos curriculares do agrupamento são oito e integram os professores que lecionam as disciplinas constantes no ponto 5 do artigo 19.º.
3. Qualquer nova disciplina, área ou outra atividade de enriquecimento curricular será objeto de apreciação no conselho pedagógico, bem como a indicação do departamento a que deve pertencer.

Artigo 31.º – Competências

1. Ao departamento curricular compete:
 - a. Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo do agrupamento;
 - b. Elaborar e avaliar o Plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto educativo do agrupamento;
 - c. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação do currículo nacional do ensino básico;
 - d. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, referenciais de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
 - e. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares disciplinares e, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
 - f. Analisar a oportunidade de implementar medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g. Colaborar na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
 - h. Desenvolver e apoiar projetos educativos, de carácter interdisciplinar e multidisciplinar, de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - i. Promover a interdisciplinaridade, bem como a articulação pedagógica sobre a adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, bem como o intercâmbio de recursos

- e materiais pedagógicos;
- j. Diagnosticar as necessidades e apresentar propostas de formação de docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer em formação inicial;
 - k. Propor ao conselho pedagógico referenciais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - l. Inventariar os recursos existentes ou a necessidade da sua aquisição;
 - m. Colaborar na avaliação interna da escola;
 - n. Sugerir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - o. Elaborar e aprovar o regimento interno, nos 30 dias subseqüentes ao início do seu mandato.

Artigo 32.º – Funcionamento

- 1. As reuniões ordinárias realizar-se-ão:
 - a. Obrigatoriamente no início de cada ano letivo, o número de vezes considerado necessário, para planificação de atividades letivas e não letivas e definição dos critérios de avaliação;
 - b. No mínimo, uma vez por período, nomeadamente para coordenação das atividades;
 - c. No final do ano letivo, para avaliação das atividades realizadas ao longo do ano.
- 2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão:
 - a. Por indicação do diretor;
 - b. Sempre que o coordenador o considere necessário;
 - c. A requerimento de, pelo menos, 1/3 dos membros do grupo.

Artigo 33.º – Coordenador do departamento curricular

- 1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na formação em serviço de docentes;
 - b. Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3. Os departamentos curriculares são coordenados por professores eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, respeitando o disposto nos pontos 1 e 2 do presente artigo.
- 4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 7. Quando se tornar pertinente, pelo elevado número de docentes ou pelas especificidades das áreas do agrupamento, o diretor, nos casos em que se revele justificado, poderá nomear sub-coordenadores para apoiarem o coordenador.

Artigo 34.º – Competências

- 1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a. Representar os docentes do departamento que coordena, no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os grupos de recrutamento;
 - b. Coordenar a atuação pedagógica dos professores;
 - c. Estimular a criação de condições que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores;
 - d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores, promovendo uma real articulação horizontal e vertical entre disciplinas similares;

- e. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens;
- f. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, no sentido de desenvolver estratégias de diferenciação pedagógica;
- g. Estimular a cooperação com outras escolas, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h. Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas que melhorem a investigação, a reflexão e o estudo, visando a melhoria das práticas pedagógicas;
- i. Veicular as informações e deliberações do conselho pedagógico aos professores do departamento;
- j. Propor ao diretor as reuniões e respetiva ordem de trabalhos, a inscrever no calendário anual;
- k. Apresentar ao presidente do conselho pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II

ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 35.º – Definição

1. Pela sua natureza, o 1.º ciclo desenvolve-se tendencialmente em regime de monodocência e os restantes ciclos em regime de pluridocência, o que justifica estruturas organizacionais diferentes.
2. Esta secção apresenta as seguintes estruturas:
 - a. Conselho de docentes de educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - b. Conselho de turma do 2.º, 3.º ciclo e secundário;
 - c. Direção de turma;
 - d. Conselho de diretores de turma.

Artigo 36.º – Conselho de docentes de educação pré-escolar e do 1.º ciclo

O conselho de docentes de educação pré-escolar e do 1º ciclo é a estrutura de orientação que visa assegurar a articulação curricular e pedagógica de todas as turmas de educação pré-escolar e 1º ciclo em cada estabelecimento educativo.

Artigo 37.º – Composição

Os conselhos de docentes são constituídos pela totalidade dos educadores de infância e professores de primeiro ciclo em exercício em cada estabelecimento educativo.

Artigo 38.º – Competências e funcionamento

1. Compete ao conselho de docentes:
 - a. Colaborar com o conselho pedagógico na concretização do planeamento curricular e na organização e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com vista à prossecução dos objetivos inscritos no projeto educativo do agrupamento.
 - b. Corresponder às solicitações do Departamento de pré-escolar e do Departamento de 1.º ciclo do ensino básico, enquanto parte integrante destes.
 - c. Elaborar a proposta de atividades a integrar no plano anual de atividades do agrupamento e proceder à avaliação intermédia e final das atividades inscritas.
 - d. Promover a adequação do currículo e definir ações estratégicas de ensino que visem melhorar as aprendizagens e facilitar a inclusão, nomeadamente medidas de apoio, projetos de melhoria das aprendizagens e coadjuvações.
 - e. A valorização da gestão integrada do currículo, através do trabalho de articulação entre a educação pré-escolar e o primeiro ciclo, promovendo dinâmicas de trabalho pedagógico e de articulação disciplinar,
 - f. Elaborar a proposta de distribuição horária da componente não letiva dos docentes em exercício no estabelecimento.
 - g. Assegurar o desenvolvimento e a supervisão das Atividades de animação e apoio à família (AAAF) na educação pré-escolar, das Atividades de enriquecimento curricular (AEC) no primeiro ciclo e da Componente de apoio à família (CAF) em ambas as valências.
 - h. Efetuar o balanço pedagógico trimestral das atividades e serviços do estabelecimento

contemplando a avaliação das AAAF, AEC e CAF, apoios, projetos e coadjuvações.

- i. Refletir acerca do funcionamento do estabelecimento e propor alternativas ao diretor para os constrangimentos identificados.
 - j. Elaborar a proposta de constituição de turmas de primeiro ciclo e de grupos de educação pré-escolar.
2. Os conselhos de docentes reúnem ordinariamente:
- a. No início do ano letivo para preparação das atividades letivas e não letivas;
 - b. Uma vez por mês para coordenação das atividades e projetos;
 - c. No final de cada período letivo para balanço pedagógico;
 - d. As reuniões terão uma duração de duas horas e apenas poderão ser prolongadas para conclusão da ordem de trabalhos com a concordância de todos os elementos presentes, sendo calendarizada nova reunião se não houver unanimidade;
 - e. Os conselhos de docentes reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, ou pelo diretor;
 - f. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos presentes, a ordem de trabalhos, as deliberações tomadas e o resultado das votações;
 - g. As decisões ou deliberações do conselho de docentes, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate;
 - h. As reuniões serão secretariadas por um elemento do conselho de docentes, alternadamente, seguindo a ordem alfabética dos nomes;
 - i. As atas serão registadas em documento próprio e enviadas por correio eletrónico aos coordenadores de departamento e ao adjunto do diretor num prazo máximo de três dias.

Artigo 39.º – Coordenador do conselho de avaliação

1. O conselho de docentes para efeitos de avaliação de alunos é constituído pelos professores titulares de turma do primeiro ciclo, pelos educadores titulares dos grupos de educação pré-escolar, pelo professor da disciplina de inglês.
2. Nos conselhos de docentes de avaliação podem intervir, sem direito a voto, os professores de apoio educativo e os professores de educação especial.
3. A menção qualitativa a atribuir em cada disciplina é da competência do professor titular de turma, à exceção da menção qualitativa da disciplina de inglês que é da competência do professor da disciplina.
4. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram, admitindo-se o recurso a votação quando se verificar a impossibilidade de atingir o consenso.
5. No caso de recurso a votação, todos os membros com direito a voto devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A emissão de parecer ou deliberação será tomada por maioria, tendo o coordenador do conselho de docentes direito a voto de qualidade em caso de empate.
7. Na ata devem ficar registadas todas as deliberações e respetiva fundamentação.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por ausência de docente titular e consequente indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor do agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.
9. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou quem o substitua, apresenta os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

Artigo 40.º – Coordenador do conselho de docentes

1. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O coordenador do conselho de docentes pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
4. Compete ao coordenador do conselho de docentes:
 - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com os coordenadores dos departamentos de educação pré-escolar e de 1.º ciclo e com o diretor;
 - b. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe

- foram delegadas;
- c. Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - d. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes e educadores que integrem o conselho de docentes;
 - e. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - f. Promover a articulação com outras estruturas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - h. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da escola;
 - i. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - j. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 41.º – Conselho de turma

O conselho de turma é a estrutura de coordenação e orientação educativa, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, responsável pela organização e avaliação das atividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

Artigo 42.º – Constituição do conselho de turma

1. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
 - a. Professores da turma, presididos pelo diretor de turma;
 - b. Outros elementos que participem no processo de ensino e aprendizagem;
 - c. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e do secundário.
2. A participação é reservada, exclusivamente, aos docentes, quando for discutida a avaliação individual dos alunos.

Artigo 43.º – Competências do conselho de turma

1. Compete ao conselho de turma:
 - a. Articular as atividades dos professores que compõem o conselho de turma com vista à interdisciplinaridade, em colaboração com os departamentos curriculares;
 - b. Integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de aula;
 - c. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
 - d. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
 - e. Elaborar as fichas de acomodação de promoção do sucesso educativo, adequados às características específicas dos alunos;
 - f. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar da turma;
 - g. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - h. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos, de acordo com os princípios definidos no conselho geral;
 - i. Preparar os documentos relativos à avaliação dos alunos, a serem distribuídos aos pais e encarregados de educação;
 - j. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina, devendo a decisão ser obtida por consenso;
 - k. Sinalizar os alunos para o SAT e /ou para a EMAEI;
 - l. Indicar os alunos a incluir no quadro de mérito académico e/ou no quadro de mérito artístico, de acordo com os critérios estipulados no presente regulamento;
 - m. Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade entenda que excedem a sua competência.

Artigo 44.º – Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma pode reunir ordinária e extraordinariamente.
2. Reúne ordinariamente:
 - a. No início do ano letivo, com vista a organizar o ano letivo e a preparar a receção conjunta aos alunos e respetivos encarregados de educação.
 - b. Em períodos intercalares, definidos no plano anual de atividades, a fim de proceder à avaliação intercalar. Na avaliação intercalar do 2.º período procede igualmente à avaliação quantitativa das disciplinas semestrais, caso existam.
 - c. No final de cada período letivo para proceder à avaliação sumativa dos alunos e à avaliação do cumprimento das metas TEIP.
3. Reunirá extraordinariamente:
 - a. Sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica e ou disciplinar o justifiquem.
 - b. As convocatórias serão feitas pelo diretor, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou por proposta de pelo menos 1/3 dos professores da turma.

Artigo 45.º – Direção de turma

1. O diretor de turma é designado, por um ano, pelo diretor, de entre os professores da turma, segundo critérios por este definidos, ouvido o conselho pedagógico.
2. O cargo de diretor de turma é de aceitação obrigatória.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor de carreira, em exercício de funções na escola e/ou designado de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
4. O diretor de turma deve ser, sempre que possível, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
5. Sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
6. Sempre que possível, atribuir ao diretor de turma a disciplina de oferta de escola na turma em que exerce o cargo.
7. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada diretor de turma é de duas.
8. Caso um diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período significativo, e sempre que se justifique, deve ser designado pelo diretor outro docente do conselho de turma.
9. O perfil do diretor de turma deverá:
 - a. Revelar capacidade de relação fácil com os alunos, professores, pessoal não docente e encarregados de educação, expressa pela sua comunicabilidade e pela sua autoridade para ser aceite;
 - b. Demonstrar capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão, associadas sempre a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
 - c. Possuir um espírito metódico e dinamizador, assim como a capacidade de prever situações e de solucionar problemas em tempo útil;
 - d. Manter uma atitude de reconhecida disponibilidade para a resolução de problemas que se lhe apresentem no âmbito das suas competências.

Artigo 46.º – Competências do diretor de turma

1. Ao diretor de turma, no desempenho das suas funções, compete:
 - b. Realizar a coordenação das atividades do conselho de turma;
 - c. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
 - d. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - e. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos transversais, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - f. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - g. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - h. Receber, individualmente, os pais e encarregados de educação, em dia e hora indicados, sem prejuízo de outras diligências que se tornem necessárias;
 - i. Colaborar e pôr em execução, com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, medidas de suporte à aprendizagem;
 - j. Colaborar/coordenar com o SAT estratégias de apoio ao aluno e à família;
 - k. Proceder à atualização dos respetivos processos individuais dos alunos;
 - l. Fazer o levantamento regular do aproveitamento, faltas e comportamento do aluno.

2. Na sua relação com os alunos:
 - a. Acompanhar a evolução escolar dos alunos, nos seus aspetos cognitivos e de comportamento;
 - b. Acompanhar o aluno de forma a desenvolver estratégias que visem facilitar a sua integração na Escola, promover o seu desenvolvimento pessoal e social e melhorar o seu aproveitamento;
 - c. Estimular os alunos, apoiando-os nos projetos individuais ou de turma;
 - d. Promover e/ou participar na organização e realização de visitas de estudo e outras atividades de enriquecimento curricular;
 - e. Sensibilizar os alunos para a importância do cargo de delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
 - f. Desenvolver a consciência cívica dos alunos, através de atividades de participação na vida da escola;
 - g. Transmitir todas as informações que aos alunos se destinam, emitidas pelos órgãos de gestão da escola e pelas estruturas de orientação educativa;
 - h. Apreciar o conteúdo das participações de carácter disciplinar, apresentadas por professores ou outros intervenientes na ação educativa e agir em função da gravidade da situação;
 - i. Reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos.
3. Na sua relação com os professores da turma:
 - a. Dar a conhecer a caracterização da turma;
 - b. Promover a convergência de atitudes e critérios dos professores da turma;
 - c. Definir estratégias de ensino e aprendizagem transversais tendo em conta as características da turma;
 - d. Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma, no âmbito das áreas curriculares disciplinares, ou de outros contextos de aprendizagem;
 - e. Analisar os problemas dos alunos, tais como dificuldades de integração, relacionamento entre alunos ou alunos e professores/funcionários;
 - f. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;
 - g. Discutir formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os encarregados de educação.
4. Na sua relação com os encarregados de educação:
 - a. Promover a eleição de dois representantes dos encarregados de educação da turma;
 - b. Dar informação sobre as regras de funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - c. Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, do comportamento e da assiduidade;
 - d. Comunicar o dia e a hora de atendimento;
 - e. Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação;
 - f. Desenvolver ações que favoreçam e estimulem o maior envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos.

Artigo 47.º – Conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com os encarregados de educação e as atividades do plano anual de atividades.

Artigo 48.º – Composição do conselho de diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos e secundário.

Artigo 49.º – Competências do conselho de diretores de turma

1. Colaborar na definição de critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos, em articulação com as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo.
2. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico.
3. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
4. Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico.
5. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
6. Envolver-se, ativamente, na elaboração de documentos que promovam o sucesso educativo.

7. Promover a interação entre o agrupamento de escolas e a comunidade.
8. Elaborar e avaliar as propostas a integrar no plano anual de atividades.
9. Colaborar na reestruturação do regimento interno.

Artigo 50.º – Funcionamento do conselho de diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma reúnem-se, no início de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Poderão reunir extraordinariamente sempre que convocados pelo diretor ou sob proposta dos respetivos coordenadores.

Artigo 51.º – Coordenadores dos diretores de turma

1. Os coordenadores dos diretores de turma de 2.º ciclo e de 3.º ciclo e ensino secundário são designados pelo diretor de entre os diretores de turma em funções.
2. O mandato dos coordenadores do 2.º ciclo e do 3.º ciclo e ensino secundário tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do diretor.
3. O mandato dos coordenadores poderá cessar a todo o momento por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 52.º – Competências dos coordenadores dos diretores de turma

1. São competências dos coordenadores dos diretores de turma:
 - a. Representar os docentes do conselho que coordenam, no conselho pedagógico, atuando como transmissores entre este órgão e os diretores de turma;
 - b. Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com os diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências dos conselhos de turma;
 - c. Orientar a ação dos diretores de turma divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d. Propor ao diretor a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores;
 - e. Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - f. Apresentar ao presidente do conselho pedagógico um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III **ESTRUTURAS DO ENSINO ESPECIALIZADO DE DANÇA**

Artigo 53.º – Diretor de curso

1. O diretor de curso garante a articulação entre as aprendizagens a desenvolver nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação do ensino secundário.
2. O diretor de curso é designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica artística.

Artigo 54.º – Competências

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas do curso.
2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica artística.
3. Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções.
4. Articular com os órgãos de gestão da escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão artística.
5. Assegurar, se for o caso, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores das Técnicas de dança;
6. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 55.º – Orientador da Formação em contexto de trabalho (FCT)

O orientador da FCT é um docente designado pelo diretor entre os docentes que asseguram as disciplinas da componente de formação técnica artística e representa o estabelecimento de ensino.

Artigo 56.º – Competências

1. Supervisionar A FCT em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento.
2. Planear, acompanhar e avaliar a FCT, em conjunto com o tutor e com o aluno, nos termos definidos no regulamento da FCT, e em articulação com o diretor de curso.

SECÇÃO IV ATIVIDADES CURRÍCULARES

Artigo 57.º – Definição

A matriz curricular-base de cada ciclo de ensino integra componentes definidas a nível do agrupamento, pertencem ao tempo letivo dos alunos e são de frequência obrigatória.

Artigo 58.º – Complemento à educação artística

No 7.º e 8.º ano do ensino básico geral é lecionada a disciplina de Educação tecnológica. Funciona em regime de semestres alternados, emparelhando com Multimédia.

Artigo 59.º – Oferta complementar

1. A oferta complementar visa o enriquecimento do currículo através da introdução das seguintes componentes curriculares, de frequência obrigatória:
 - a. Nós e o mundo, no 1.º ciclo;
 - b. Multimédia, no 2.º ciclo do curso geral básico;
 - c. Condição física, do 5.º ao 8.º ano do curso especializado de dança;
 - d. Multimédia, no 7.º e no 8.º ano do curso geral básico;
 - e. Projeto criativo, nos cursos secundários de música e de dança.

Artigo 60.º – Apoio ao Estudo

A linha central do apoio ao estudo é auxiliar os alunos quando começam a revelar dificuldades em acompanhar o trabalho e os conteúdos ministrados nas aulas, numa lógica de intervenção precoce que minimize a acumulação de pequenos insucessos.

1. No 1.º ciclo, o apoio ao estudo é uma componente curricular.
2. No 2.º ciclo do ensino básico geral está consignado na matriz curricular, funcionando em pequeno grupo de alunos. Os alunos são sinalizados pelo conselho de turma, após reflexão sobre qual o encaminhamento mais adequado para o seu caso. É de frequência obrigatória após a anuência do encarregado de educação.
3. No 3.º ciclo é disponibilizado pela escola (Ação TEIP).
4. No 2.º e no 3.º ciclo a frequência do apoio pelos alunos selecionados está sujeita à anuência do encarregado de educação, efetuada em documento próprio.
5. Aos alunos do ensino secundário é facultado apoio ao estudo nas disciplinas de inglês, técnicas de dança clássica e formação musical.
6. Rege-se pelo regime de faltas estipulado neste regulamento.
7. Os alunos podem ser dispensados da frequência do apoio ao estudo, a qualquer momento, se ultrapassarem as dificuldades que determinaram a sua frequência.
8. O desempenho dos alunos será alvo de uma avaliação qualitativa.

SECÇÃO V ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 61.º – Aulas

1. No âmbito da sua atividade pedagógico-didática, o docente deve:
 - a. Ser o primeiro a entrar na aula e o último a sair, tendo o cuidado de fechar a porta;
 - b. Garantir que a sala se encontra em condições, para a aula seguinte;
 - c. Marcar as faltas de presença, de material, de atraso e de natureza disciplinar;
 - d. Regular a utilização de equipamentos tecnológicos no trabalho em sala de aula, nomeadamente do telemóvel;

- e. Não abandonar a aula nem permitir que os alunos o façam, antes do toque de saída, salvo em casos de força maior, devidamente justificados;
- f. Dar conhecimento ao assistente operacional, sempre que as aulas sejam dadas em salas diferentes das previstas no horário;
- g. Dar conhecimento ao assistente operacional caso se verifique algum dano na sala, apresentando relatório junto da equipa do diretor.

Organização dos tempos escolares

1. No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa e atendendo às especificidades do agrupamento, o diretor, ouvido o conselho pedagógico, define a organização das atividades educativas com base nos princípios pedagógicos que melhor acolham as metas e as finalidades do projeto educativo e a ocupação dos tempos dos alunos.
2. A organização das atividades deve ter em consideração a variação do ritmo de trabalho e do grau de concentração dos alunos ao longo do dia, sendo expressa num horário adequado às necessidades dos alunos e às circunstâncias escolares.
3. As atividades cuja organização depende exclusivamente das competências atribuídas ao agrupamento são geridas pelo diretor atendendo à duração, ao período de implementação e à diversidade dos temas a abordar.
4. Ouvido o conselho pedagógico, o diretor decide a organização dos tempos escolares atribuídos à Oferta complementar.
5. No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente, quanto a:
 - a. Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde);
 - b. Distribuição dos tempos letivos, assegurando a concentração máxima das atividades escolares da turma num só turno do dia;
 - c. Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos do dia;
 - d. Distribuição dos tempos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana;
 - e. Distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas de língua estrangeira;
 - f. Alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultante das ausências dos docentes;
 - g. Distribuição dos apoios a prestar aos alunos, tendo em conta o equilíbrio do seu horário semanal.
6. O conselho geral, no âmbito das suas competências, deverá emitir parecer sobre os critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários.
7. O Diretor, no âmbito das suas competências, supervisiona a elaboração dos horários dos alunos atendendo à definição e ao parecer mencionados nos pontos anteriores.
8. É autorizado o desdobramento das turmas ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas, de acordo com as condições previstas na lei.

Permuta dos docentes em caso de falta

1. A permuta pressupõe a substituição de um docente por outro docente deste agrupamento, no caso de ausência de curta duração, carecendo sempre de autorização do diretor.
2. Esta situação tem lugar nos seguintes termos:
 - a. Mediante permuta da atividade letiva programada entre docentes habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular, ou entre docentes da mesma turma;
 - b. No âmbito da permuta com um docente da mesma disciplina, a aula deverá ser planeada conjuntamente.

Artigo 62.º – Provas de avaliação

1. A calendarização das provas de avaliação deve ser realizada no início de cada período, pelo docente titular de turma, no 1.º ciclo, ou em conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, com divulgação junto dos encarregados de educação.
2. Cada conselho de turma deve evitar a marcação de mais de três provas de avaliação por semana ou mais do que um no mesmo dia.
3. A marcação de provas de avaliação, na última semana de aulas, de cada período, deve ser evitada.
4. O professor não deve deixar sair os alunos, antes do fim do tempo, mesmo que estes já tenham terminado a prova.

5. A deteção de fraudes, na realização das provas, implica a respetiva anulação e comunicação ao diretor de turma e deste ao encarregado de educação.
6. O professor pode realizar, eventualmente, nova prova escrita de avaliação a um aluno que tenha faltado no dia previsto, desde que a justificação da falta tenha sido entregue e aceite pelo diretor de turma, no prazo previsto na lei.
7. O professor deve corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens, com a brevidade possível.
8. Deve ser entregue um exemplar dos instrumentos de avaliação utilizados por cada professor (enunciado e cotação) ao coordenador de departamento.

Artigo 63.º – Nomenclatura a utilizar na classificação de trabalhos e testes

1. No 1º ciclo, a classificação dos testes escritos, respeitando as menções qualitativas em vigor, obedece à seguinte nomenclatura, de acordo com a percentagem obtida:

Percentagem %	Classificação
0 a 49	Insuficiente
50 a 69	Suficiente
70 a 89	Bom
90 a 100	Muito bom

2. A classificação dos testes escritos, nos 2.º e 3.º ciclos, obedece à seguinte nomenclatura, de acordo com a percentagem obtida:

Percentagem %	Nível	Classificação
0 a 19	1	Muito insuficiente
20 a 49	2	Insuficiente
50 a 69	3	Suficiente
70 a 89	4	Bom
90 a 100	5	Muito bom

3. A classificação dos testes escritos, no ensino secundário, obedece à seguinte nomenclatura, de acordo com os valores obtidos:

Valores	Classificação
1 a 4,4	Muito insuficiente
4,5 a 9,4	Insuficiente
9,5 a 13,4	Suficiente
13,5 a 17,4	Bom
17,5 a 20	Muito bom

Artigo 64.º – Visitas de estudo

Definição

1. Entende-se como visitas de estudo as atividades curriculares e ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.
2. As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do projeto educativo de escola.
3. O calendário das visitas estudo deve ser organizado durante a preparação do ano letivo e inscrito na grelha de atividades do plano anual de atividades.
4. O disposto no ponto anterior não impede a realização de outras visitas, que sejam consideradas pertinentes para atingir os objetivos do projeto educativo de escola.

Viagem de finalistas

Sendo o 9º ano de escolaridade o culminar de três ciclos de escolaridade dos nossos alunos, muitos dos quais frequentando desde o jardim-de-infância o nosso agrupamento, os conselhos de turma do 9º ano deverão planear essa atividade de forma antecipada e refletida, de forma a integrá-la no plano anual de atividades.

Aprovação e autorização

1. As visitas de estudo têm que ter a aprovação do diretor.
2. A realização das visitas de estudo deve ser feita sem prejuízo dos momentos de avaliação dos alunos.
3. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem também de autorização do diretor, por delegação de competências do diretor regional de educação.

Organização das visitas de estudo

1. Os proponentes submetem a proposta da visita de estudo ao diretor.
2. Compete aos professores proponentes proceder às diligências necessárias à realização da visita na data pretendida:
 - a. Assegurar toda a logística necessária à realização da visita;
 - b. Articular com o diretor de turma e restantes professores o calendário da visita e as alterações daí provenientes;
 - c. Assegurar o acompanhamento de pelo menos um professor e um assistente operacional nas visitas do 1.º ciclo e de um professor para cada 10 alunos, nos restantes ciclos, não podendo, no entanto, o número de docentes ser inferior a dois;
 - d. Obter as respetivas autorizações (em que constem o local, dia e hora de partida, de chegada e os professores acompanhantes), assinadas pelos encarregados de educação e acionar o seguro escolar, através da entrega, nos serviços administrativos, da lista de alunos intervenientes;
 - e. Acionar os mecanismos necessários para que os alunos com ASE possam usufruir da verba a que têm direito para visitas de estudo;
 - f. Escrever no livro de registo de turma, no local do sumário, caso todos os alunos estejam envolvidos, “visita de estudo”, identificando o local a visitar e numerar a aula;
 - g. Avisar os funcionários de serviço da realização da visita e dos professores envolvidos;
 - h. Fazer-se acompanhar do número de coletes refletos e raquetes de sinalização necessários;
 - i. Avisar a escola, desde que haja atrasos significativos, relativamente à hora prevista de chegada.
3. Em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional, com duração superior a vinte e quatro horas, compete ainda ao professor proponente:
 - a. Convocar uma reunião de encarregados de educação, dando-lhes conhecimento do programa detalhado;
 - b. Acionar o seguro de viagem e acautelar, durante a visita, o contacto com os encarregados de educação de todos os alunos presentes;
 - c. Solicitar a realização da visita preferencialmente no início do ano letivo, devendo esta constar no plano anual de atividades;
4. Compete ao Professor/educador titular de turma/grupo e ao conselho de turma:
 - a. Agendar as visitas de estudo e colaborar com o professor organizador, de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - b. Fundamentar, por motivos disciplinares, junto do aluno e do seu encarregado de educação, a sua não participação e assegurar a sua ocupação, em alternativa à participação na visita.
5. Compete ao diretor do agrupamento:
 - a. Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar, fundamentadamente, a sua realização;
 - b. Pedir parecer ao conselho pedagógico sobre as visitas a realizar com duração superior a vinte e quatro horas ou ao estrangeiro.
6. Os encarregados de educação são co-responsáveis pelos comportamentos e por eventuais danos causados pelos seus educandos.
7. A numeração de aulas em caso de visita de estudo deve seguir estas indicações:
 - a. Docente que acompanha a turma - numera a aula, nessa turma que acompanha;
 - b. Docente que dá aula a alguns alunos, por estes não terem saído com os restantes em visita de estudo – numera a aula, nessa turma;
 - c. Docente que saiu em visita de estudo e, por isso, não está presente em outra(s) turma(s) – não numera a(s) aula(s), nestas turmas;
 - d. Docente sem turma(s), por esta(s) ter(em) saído em visita de estudo – numera a(s) aula(s), nesta(s) turma(s).

CAPÍTULO IV – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

Os cursos artísticos especializados visam proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, e técnica artística, alinhada com os seus interesses em termos de prosseguimento de estudos de nível superior e ou de inserção no mercado de trabalho e são reguladas por legislação específica.

No presente capítulo registam-se as regras e procedimentos de operacionalização do currículo dos cursos artísticos especializados do agrupamento.

Artigo 65.º – Regime de frequência

1. No agrupamento funcionam em regime integrado:
 - a. Os cursos básicos do ensino artístico especializado de música, dança e teatro;
 - b. Os cursos secundários de música e de dança.
2. O curso secundário de música pode ser facultado em regime supletivo, tendo os alunos de frequentar no mínimo quatro disciplinas constantes da respetiva matriz curricular.

Artigo 66.º – Admissão

1. A admissão dos alunos aos cursos básico e secundário obedece à seriação decorrente dos resultados obtidos numa prova de acesso e às vagas existentes para este efeito na escola.
2. A admissão dos alunos no curso básico de música, de dança ou de teatro pode ser feita em qualquer dos anos mediante a realização de prova específica.
3. A admissão dos alunos no curso secundário é feita mediante uma prova específica.

Artigo 67.º – Matrícula

1. No ensino básico:
 - a. A matrícula e sua renovação nos cursos básicos de dança, de música e de teatro regem-se pelas disposições aplicáveis ao ensino básico geral, com as especificidades constantes das provas de admissão, a aplicar em momento que antecede o processo de matrícula.
 - b. Considera-se matrícula o ingresso, pela primeira vez, no curso básico de dança, de música ou de teatro, bem como aquele que é efetuado após um ou mais anos sem que o aluno tenha renovado a matrícula.
 - c. As prioridades na matrícula ou renovação de matrícula nos cursos secundários de dança, de música, e de teatro obedecem à seriação decorrente dos resultados obtidos na prova de acesso e às vagas existentes para este efeito em cada escola.
 - d. É vedada a matrícula ou renovação de matrícula nos cursos básicos de dança, de música e de teatro aos alunos que frequentem outro curso da mesma área artística de nível de escolaridade igual ou diferente, quando são alvo de financiamento público nas duas ofertas educativas.
 - e. A matrícula nos cursos artísticos especializados está sujeita a condições especiais e restrições legais, nomeadamente em casos de desfasamento entre o ano de escolaridade frequentado e o ano ou grau de qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada.
2. Os alunos que frequentam os cursos básicos de dança, de música ou de teatro ficam impedidos de renovar a matrícula na área artística quando:
 - a. Não obtenham aproveitamento, em dois anos consecutivos, em qualquer das disciplinas: Técnicas de dança, Formação musical, Instrumento, Classes de conjunto, Interpretação, Improvisação (movimento) ou Voz;
 - b. Não obtenham aproveitamento em dois anos interpolados em qualquer das seguintes disciplinas: Técnicas de dança, Formação musical, Instrumento, Classes de conjunto, Interpretação, Improvisação (movimento) ou Voz;
 - c. Não obtenham aproveitamento em duas disciplinas da componente de formação artística especializada no mesmo ano letivo;
 - d. Se verifique a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, uma vez cumpridos por parte da escola os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei.
3. No ensino secundário:
 - a. A matrícula e sua renovação nos cursos secundários de dança e de música regem-se pelas disposições legais específicas e outros procedimentos aplicáveis a esta matéria e nível de ensino.

- b. As prioridades na matrícula ou renovação de matrícula nos cursos secundários de dança, de música, e de teatro obedecem à seriação decorrente dos resultados obtidos na prova de acesso e às vagas existentes para este efeito em cada escola.
 - c. Considera-se matrícula o ingresso, pela primeira vez, num curso secundário de dança, de música e de teatro, bem como aquele que é efetuado após um ou mais anos sem que o aluno renove a matrícula.
 - d. Os alunos que sejam admitidos num curso secundário de dança, de música e de teatro devem matricular-se em todas as disciplinas das respetivas matrizes curriculares.
4. É vedada a matrícula ou renovação de matrícula nos cursos artísticos especializados aos alunos, que frequentem outro curso da mesma área artística de nível de escolaridade igual ou diferente, quando são alvo de financiamento público nas duas ofertas educativas.
5. Na componente de formação geral os alunos ficam impedidos de renovar a matrícula:
- a. Em disciplinas da componente de formação geral em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
 - b. Ao aluno que transite de ano, não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas da componente de formação geral, é autorizada a inscrição nas disciplinas em que se verifica a não progressão ou aprovação, de acordo com as possibilidades da escola.
6. Na componente de formação científica e técnica artística ficam impedidos de renovar a matrícula no respetivo curso, os alunos que:
- a. Não obtenham aproveitamento durante dois anos consecutivos ou interpolados em qualquer das disciplinas das componentes de formação científica ou técnica artística;
 - b. Não obtenham aproveitamento em três disciplinas das componentes de formação científica ou técnica artística no mesmo ano letivo;
 - c. Tenham frequentado os cursos secundários de dança, de música ou de teatro por um período de cinco anos letivos;
 - d. Se verifique a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, cumpridos por parte da escola os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei.
7. Os alunos impedidos de renovar a matrícula nos cursos artísticos terão de mudar de estabelecimento de ensino, dado que o agrupamento não disponibiliza o ensino secundário geral.
8. Os encarregados de educação dos alunos do ensino artístico especializado, ao matricular os seus educandos corresponsabilizam-se pela sua participação em todas as atividades inerentes a este tipo de ensino;
9. Os encarregados de educação ao matricular os seus educandos nos cursos artísticos especializados autorizam a captação de imagens e som de qualquer género sobre os eventos e participação em atividades dentro e fora do Agrupamento, podendo estas ser utilizadas na promoção e divulgação dos mesmos, sempre que o diretor determine.

Artigo 68.º – Representação e espetáculos

1. Os encarregados de educação ao matricular os seus educandos neste agrupamento, tendo em consideração a especificidade dos cursos artísticos quanto à necessidade de integração no mundo do espetáculo, comprometem-se com a escola a garantir que os seus educandos representem a escola, quando convocados para tal, em qualquer espetáculo artístico ou cultural quer se realizem nas instalações escolares ou fora destas e em horário extracurricular.
2. Dada a especificidade técnica necessária para a execução dos espetáculos a apresentar pela escola em espaços públicos os professores das disciplinas técnicas devem estabelecer o padrão necessário (nível mínimo) para que cada aluno possa representar a escola. Essa informação deve ser do conhecimento de alunos e encarregados de educação.

Artigo 69.º – Provas de transição de grau

1. Os alunos podem requerer, ao diretor do agrupamento, a realização de provas de avaliação para transição de grau em disciplinas que integram a componente artística.
2. As provas aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
3. A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.
4. A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.

Artigo 70.º – Provas finais de ciclo

1. No final dos 2.º e 3.º ciclos são realizadas provas finais de ciclo, com o peso de 30% na avaliação final do ano dos cursos artísticos correspondentes, nas disciplinas de:
 - a. Instrumento;
 - b. Técnica de dança clássica e Técnica de dança contemporânea;
 - c. Interpretação.

Artigo 71.º – Prova de aptidão artística

1. A prova de aptidão artística consiste na apresentação, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num desempenho demonstrativo de conhecimentos e competências técnicas e artísticas adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação, e do respetivo relatório final, com apreciação crítica.
2. O projeto defendido na prova de aptidão artística centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno e, quando aplicável, em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e o acompanhamento de um ou mais professores.
3. Os alunos do 12.º ano/ 8.º grau de música e de dança realizam a prova de aptidão artística, cujo regulamento específico vai anexo a este regulamento interno, e que deve ser dado a conhecer aos alunos no início de cada ano letivo.

SECÇÃO I
ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DA MÚSICA

Artigo 72.º – Oferta curricular

1. O agrupamento de escolas Luís António Verney oferece os seguintes cursos de ensino artístico especializado de música:
 - a. Curso básico de música: 2.º e 3.º ciclos (do 1.º ao 5.º grau).
 - b. Curso secundário de música: variante de Instrumento (do 6.º ao 8.º grau).
2. Oferta curricular da disciplina de instrumento:
 - a. Violino
 - b. Viola d'arco
 - c. Violoncelo
 - d. Contrabaixo
 - e. Clarinete
 - f. Flauta transversal
 - g. Piano
 - h. Percussão

SECÇÃO II
ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DA DANÇA

Artigo 73.º – Oferta curricular

O agrupamento de escolas Luís António Verney oferece os seguintes cursos de ensino artístico especializado de dança:

- a. Curso básico de dança: 2.º e 3.º ciclos (do 1.º ao 5.º grau)
- b. Curso secundário de dança (do 6.º ao 8.º grau)

Artigo 74.º – Formação em contexto de trabalho

A formação em contexto de trabalho (FCT). consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades técnicas, artísticas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

1. O plano de estudos do curso secundário de dança integra, no 12.º ano, a Formação em contexto de trabalho.
2. A FCT visa desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades essenciais ao exercício profissional, bem como facilitar a futura inserção profissional.

3. A FCT realiza-se, preferencialmente, em posto de trabalho, em companhias de dança profissionais ou noutras organizações.
4. A FCT pode ainda assumir a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, que depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação celebrado entre a escola e o aluno;
6. Quando realizada em posto de trabalho, a concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.
7. A FCT é acompanhada por um orientador nomeado pelo diretor, a quem cabe planear, acompanhar e avaliar a FCT, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e com o aluno, nos termos definidos no regulamento da FCT, e em articulação com o diretor de curso.
8. A FCT rege-se de acordo com o seu regulamento específico, anexo a este RI, e que deve ser dado a conhecer aos alunos do 12.º ano/8.º grau, no início do ano letivo.

SECÇÃO II ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO DO TEATRO

Artigo 75.º – Oferta curricular

O agrupamento de escolas Luís António Verney oferece o curso básico de teatro no 2.º e 3.º ciclos (do 1.º ao 5.º grau).

CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I ALÚNOS

Artigo 76.º – Finalidades

A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades e atitudes desenvolvidas pelo aluno.

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, explicitando como referenciais as aprendizagens e os desempenhos esperados, aferindo a prossecução dos objetivos definidos no currículo.
2. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino e da aprendizagem, reajustando estratégias sustentadas com vista à promoção escolar.
3. Na educação pré-escolar, a avaliação tem por objetivo a recolha sistemática de informação com vista à adequação das práticas e ao planeamento da ação educativa.

Artigo 77.º – Intervenientes

1. Na avaliação dos alunos intervêm todos os elementos com competência no processo, assumindo particular responsabilidade o educador titular de grupo de educação pré-escolar, o professor titular de turma e o conselho de docentes, no 1.º ciclo, e os professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Intervêm, também, no processo de avaliação:
 - a. Alunos;
 - b. Encarregados de educação;
 - c. Outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - d. Diretor;
 - e. Conselho pedagógico;
 - f. Serviços ou organismos do Ministério da educação.

Artigo 78.º – Participação dos Intervenientes

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação.
2. Aos professores compete adotar medidas de melhoria das aprendizagens, reajustando as práticas educativas com base na avaliação diagnóstica e formativa e fornecendo informações aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
3. Os encarregados de educação intervêm no processo de avaliação dos seus educandos através da apresentação, devidamente fundamentada, de pedidos de reapreciação da avaliação dos seus educandos, no final do 3.º período.
4. Os professores de educação especial/psicólogo participam nos conselhos de docentes e de turma em que existam alunos com necessidades educativas especiais e ou que tenham sido acompanhados por eles.
5. Ao diretor compete mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. O conselho pedagógico define os critérios e procedimentos a implementar na avaliação dos alunos.
7. Os serviços ou organismos do Ministério da educação intervêm no âmbito da avaliação externa.

Artigo 79.º – Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do agrupamento definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação e junto de todos os intervenientes, publicitando-os, da forma que considere mais acessível.

Artigo 80.º – Modalidades de avaliação

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.

A avaliação formativa

Assume carácter contínuo e sistemático de regulação do ensino e das aprendizagens, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem.

Avaliação sumativa interna e externa

1. A avaliação sumativa no ensino básico traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a. A avaliação sumativa interna, que se realiza no final de cada período letivo, e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;
 - b. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da educação designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais no 9.º ano de escolaridade, a qual incide sobre os conteúdos das disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente* em todas as componentes do currículo, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens, sempre que aplicável.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas curriculares;
4. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 0 a 20 valores, em todas as disciplinas curriculares; sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. As provas de aferição são realizadas obrigatoriamente por todos os alunos dos 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade e dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, em relatório a integrar o seu processo individual.
6. No ensino secundário os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais, para certificação de disciplinas correspondentes dos cursos científico-humanísticos, para melhoria de classificação nas referidas disciplinas ou para ingresso no ensino superior.
7. As provas finais de ciclo complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos de 9.º ano nas disciplinas de Português (ou PLNM) e Matemática.
8. O diretor, ouvido o conselho pedagógico, pode determinar a realização de provas de aferição interna em qualquer ano de escolaridade.

Artigo 81.º – Efeitos da avaliação

1. Na educação pré-escolar, a avaliação assume uma dimensão formativa, incidindo sobre as aprendizagens e competências preconizadas nas orientações curriculares. A informação resultante da avaliação é qualitativa, efetivando-se através de registo em documento próprio do agrupamento.
2. No ensino básico, a evolução do processo educativo dos alunos assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou *Não aprovado*, no final de cada ciclo.
5. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente:
 - a. No 1.º ciclo, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, de o aluno acompanhar o seu grupo turma;
 - b. O previsto no ponto anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade;
 - c. Nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excepcional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade;

7. Verificando-se retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas, estratégias e recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
8. A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta os cursos básicos de dança, de música ou de teatro não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.
9. A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3 em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada dos cursos básicos de dança, de música ou de teatro impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
10. A conclusão de um curso básico de dança, de música ou de teatro implica a obtenção de nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas da componente de formação artística especializada.
11. Um aluno fica impedido de fazer a renovação de matrícula no curso do ensino artístico especializado em que se encontra, se não obtiver aproveitamento:
 - a. No mesmo ano letivo, em duas disciplinas da componente de formação vocacional;
 - b. Em dois anos consecutivos, em qualquer das seguintes disciplinas: Técnicas de dança clássica/contemporânea, Formação musical, Instrumento, Classes de conjunto, Prática instrumental, Interpretação, Improvisação(movimento) ou Voz;
 - c. Em dois anos interpolados nas disciplinas de Técnicas de dança Instrumento, Interpretação, Improvisação (movimento) ou Voz.
12. Um aluno em incumprimento de dever de assiduidade, uma vez cumpridos por parte da escola os procedimentos inerentes à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei, fica impedido de renovar a matrícula no curso do ensino artístico especializado em que se encontra.
13. Nos cursos artísticos especializados do ensino secundário, a avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

Progressão

1. As decisões de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a. Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as aprendizagens essenciais para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
 - b. Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
2. A avaliação da disciplina de educação moral e religiosa, as componentes curriculares de oferta complementar e apoio ao estudo no 1.º ciclo e as componentes de oferta complementar, oferta de escola e apoio ao estudo nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
3. No ensino secundário:
 - a. A aprovação do aluno em cada disciplina, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão artística incluídas, depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
 - b. A progressão nas disciplinas das componentes de formação científica e técnica artística faz-se independentemente da progressão nas disciplinas da componente de formação geral.
 - c. A obtenção de classificação inferior a 10, em qualquer das disciplinas das componentes de formação científica e técnica artística, impede a progressão ou a aprovação na respetiva disciplina, sem prejuízo da progressão ou da aprovação nas restantes disciplinas.
 - d. Para os efeitos do disposto na alínea a., a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas da componente de formação geral não pode ser inferior a 8 valores.
 - e. Para a transição do 11.º para o 12.º ano, nas disciplinas da componente de formação geral, são consideradas, igualmente, as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º ano para o 11.º ano, nesta componente.
 - f. Os alunos que, na componente de formação geral, transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou em duas disciplinas progridem nessa ou nessas disciplinas, desde que a classificação ou classificações obtidas não sejam inferiores a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
 - g. Os alunos não progridem em disciplinas da componente de formação geral em que tenham

obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.

- h. A disciplina de Educação moral e religiosa, quando frequentada com assiduidade, não é considerada para os efeitos de transição de ano.
- i. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação moral e religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação elaborada ao nível de escola.
- j. A aprovação na disciplina Educação moral e religiosa, na situação considerada no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém naquela prova uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- k. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano de estudos, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.
- l. Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultada a matrícula, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida, desde que haja disponibilidade da escola e não implique acréscimo de encargos para o erário público.

Retenção

1. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a. Alunos enquadrados nos artigos 19.º, 20.º e 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
 - b. No 1.º ciclo, quando tiver obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português (PLNM) e Matemática ou menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, nas duas restantes disciplinas.
 - c. No 2.º ciclo, quando tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática ou classificação inferior a 3 em duas ou mais disciplinas.
 - d. No 3.º ciclo, quando tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática ou classificação inferior a 3 em quatro ou mais disciplinas.
2. Nos anos não terminais de ciclo do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção *Não Transitou*, se estiver nas das seguintes situações:
 - a. No 1.º ciclo, caso tenha obtido menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português (PLNM) e Matemática ou menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e em duas outras disciplinas.
 - b. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do aluno e ética escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes decida pela retenção do aluno.
 - c. No 2.º e 3.º ciclo, caso tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português e de Matemática ou tenha obtido classificação inferior a 3 em quatro disciplinas, no caso do 2.º e 3.º ciclo.
3. Nos cursos artísticos especializados de nível secundário a progressão nas disciplinas da componente de formação científica e técnica artística faz-se de forma independente das disciplinas de formação geral.
4. Na componente da formação geral o aluno não transita quando:
 - a. Tiver obtido classificações inferiores a 8 valores;
 - b. Tiver obtido simultaneamente três ou mais classificações inferiores a 10 valores, em que tenha sido excluído por faltas ou em que tenha anulado a matrícula;
 - c. Tiver disciplinas com classificação inferior a 10 valores em dois anos consecutivos.
5. Na componente científica e técnica artística, a obtenção de classificação inferior a 10 valores impede a progressão na respetiva disciplina.

Artigo 82.º – Quadro de mérito académico e de cidadania

Os quadros de mérito destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupo de alunos, que tenham evidenciado desempenhos relevantes nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

No ensino básico, 2.º e 3.º ciclos, existem dois quadros de mérito, um académico e um artístico, que visam estimular o bom aproveitamento e comportamento dos alunos. No ensino secundário o Quadro de mérito académico é único e abrange todas as disciplinas.

Os alunos obtêm quadro de mérito quando evidenciam desempenhos relevantes no âmbito das aptidões e atitudes escolares.

O quadro de mérito compreende quatro graus: platina, ouro, prata e bronze.
Os alunos são propostos para estes graus no final do ano letivo.
Os alunos que integrem o quadro de mérito receberão um diploma no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.

Quadro de mérito académico (1.º, 2.º e 3.º ciclo)

1. O aluno obtém o quadro de mérito académico quando evidencia desempenhos relevantes no âmbito das aptidões e atitudes escolares.
2. Para obtenção de qualquer um dos graus é necessário que os alunos reúnam as seguintes condições:
 - a. Ter bom comportamento (não ter qualquer registo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias);
 - b. Ter todas as faltas justificadas;
 - c. Não ter qualquer nível inferior a três, ou avaliação insuficiente, incluindo as áreas curriculares ou disciplinas que não entram no cômputo para a transição de ano ou de ciclo;
3. A indicação para o quadro de mérito académico é da competência do docente titular de turma ou do diretor de turma, ouvido o conselho de docentes, ou do conselho de turma.
4. Deverá constar, na ficha de registo de avaliação do 3º período, que o aluno foi indicado para o quadro de mérito académico.
5. O quadro de mérito académico é divulgado aquando da afixação das pautas, em documento próprio.
6. No 1.º ciclo, o modelo dos diplomas é preenchido e entregue em cerimónia pelo adjunto do diretor na área do 1.º ciclo.
7. No 2.º, 3.º ciclos é da responsabilidade do diretor de turma preencher o modelo dos diplomas e entregar na direção;
8. Critérios para atribuição dos diferentes graus (todas as disciplinas da componente académica):

Grau Platina:

- 1.º ciclo – Média entre 90% a 100% e pelo menos bom na oferta complementar.
- 2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 4,5 e menção de satisfaz bem na oferta complementar.

Grau Ouro:

- 1.º ciclo – Média entre 80% a 89% e pelo menos bom na oferta complementar.
- 2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 4 e inferior a 4,5 e menção de pelo menos satisfaz bem na oferta complementar.

Grau Prata:

- 1.º ciclo – Média entre 70% a 79% e pelo menos satisfaz na oferta complementar.
- 2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 3,5 e inferior a 4 e pelo menos menção de satisfaz na oferta complementar.

Grau Bronze:

- 1.º ciclo – revela atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e obtém, no mínimo, avaliação de suficiente a todas as componentes curriculares.
- 2.º e 3.º ciclo – revela atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e obtém, no mínimo, nível três a todas as áreas curriculares disciplinares e pelo menos a menção de satisfaz na oferta complementar.

Quadro de mérito académico (secundário)

1. O aluno obtém o quadro de mérito académico quando evidencia desempenhos relevantes no âmbito das aptidões e atitudes escolares.
2. Para obtenção de qualquer um dos graus é necessário que os alunos reúnam as seguintes condições:
 - a. Ter bom comportamento (não ter qualquer registo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias);
 - b. Ter todas as faltas justificadas;
 - c. Não ter qualquer nível inferior a dez, ou avaliação insuficiente, incluindo as áreas curriculares ou disciplinas que não entram no cômputo para a transição de ano ou de ciclo;
3. A indicação para o quadro de mérito académico é da competência do diretor de turma, ouvido o conselho de docentes, ou do conselho de turma.
4. Deverá constar, na ficha de registo de avaliação do 3.º período, que o aluno foi indicado para o quadro de mérito académico.
5. O quadro de mérito académico é divulgado aquando da afixação das pautas, em documento próprio.
6. No ensino secundário é responsabilidade do diretor de turma preencher o modelo dos diplomas e entregar na direção;

7. Critérios para atribuição dos diferentes graus (todas as disciplinas):

Grau Platina:

Secundário – Média igual ou superior a 19.

Grau Ouro:

Secundário – Média igual ou superior a 17 e inferior a 19.

Grau Prata:

Secundário – Média igual ou superior a 15 e inferior a 17.

Grau Bronze:

Secundário – revela atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e obtém, no mínimo, classificações de 10 a todas as componentes curriculares.

Quadro de mérito artístico (2.º e 3.º ciclos)

1. O aluno obtém o quadro de mérito artístico quando evidencia desempenhos relevantes no âmbito das aptidões e atitudes escolares.
2. Para obtenção de qualquer um dos graus é necessário que os alunos reúnam as seguintes condições:
 - a. Ter bom comportamento (não ter qualquer registo de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias);
 - b. Ter todas as faltas justificadas;
 - c. Não ter qualquer nível inferior a três, ou avaliação insuficiente, incluindo as áreas curriculares ou disciplinas que não entram no cômputo para a transição de ano ou de ciclo;
3. A indicação para o quadro de mérito artístico é da competência do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, ou do conselho de turma.
4. Compete ao docente titular de turma/conselho de turma verificar a existência de alunos candidatos aos diferentes graus do quadro de mérito artístico, registando os resultados da análise da situação em ata de reunião do conselho de docentes/conselho de turma e em documento próprio - ficha de candidatura para quadro de mérito artístico.
5. Deverá constar, na ficha de registo de avaliação do 3.º período, que o aluno foi indicado para o quadro de mérito artístico.
6. O quadro de mérito artístico é divulgado aquando da afixação das pautas, em documento próprio.
7. No 2º, 3º ciclos e ensino secundário é responsabilidade do diretor de turma preencher o modelo dos diplomas e entregar na direção;
8. Critérios para atribuição dos diferentes graus (todas as disciplinas da componente artística):

Grau Platina:

2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 4,5.

Grau Ouro:

2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 4 e inferior a 4,5.

Grau Prata:

2.º e 3.º ciclos – Média igual ou superior a 3,5 e inferior a 4.

Grau Bronze:

2.º e 3.º ciclo – revela atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e obtém, no mínimo, nível três a todas as disciplinas.

Procedimentos e cerimónia de entrega de diplomas e prémios

1. O reconhecimento público do mérito académico e ou de cidadania pode concretizar-se nas seguintes ações:
 - a. O diploma de quadro de mérito académico e de cidadania será organizado por ano e entregue no início do ano letivo seguinte;
 - b. Nele deve constar a identificação escolar dos alunos e o(s) grau(s) atingido(s) em cada período letivo;
 - c. No início de cada ano letivo a escola reunir-se-á num local a designar, com a presença de todos os agentes educativos e seus representantes, de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas e ou prémios aos alunos que integram os quadros.
2. A organização desta cerimónia cabe ao diretor do agrupamento.

SECÇÃO II DOCENTES

Artigo 83.º – Avaliação dos docentes

A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

Dimensões da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:

- a. Científica e pedagógica;
- b. Participação na escola e relação com a comunidade;
- c. Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Natureza da avaliação

A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.

- a. A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento do docente e é realizada em todos os escalões.
- b. A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos.

Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a. Presidente do conselho geral;
- b. Diretor;
- c. Conselho pedagógico;
- d. Seção de avaliação de desempenho docente (SADD);
- e. Avaliadores externos e internos;
- f. Avaliados.

Artigo 84.º – Procedimento de avaliação de desempenho

1. Os docentes são avaliados uma vez em cada escalão da carreira docente (ciclo avaliativo).
2. A avaliação processa-se, preferencialmente, no ano escolar anterior ao da mudança de escalão.
3. A avaliação das dimensões em que assenta o desempenho da atividade realiza-se com recurso à autoavaliação efetuada por cada docente, tendo como referência os parâmetros aprovados pelo conselho pedagógico, no caso da avaliação interna, ou nos estabelecidos a nível nacional, no caso da avaliação externa.
4. O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.
5. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:
 - a. A prática letiva;
 - b. As atividades promovidas;
 - c. A análise dos resultados obtidos;
 - d. O contributo para os objetivos e metas fixados no projecto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - e. A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da acção educativa.
6. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

SECÇÃO III

AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO AGRUPAMENTO

Artigo 85.º – Definição

1. A autoavaliação institucional tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos serviços de administração educativa e assenta nos termos da análise seguintes:
 - a. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b. Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
 - c. Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
 - d. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 86.º – Equipa de autoavaliação do agrupamento

1. A fim de realizar a autoavaliação será constituída uma equipa de autoavaliação do agrupamento (EAA) e uma comissão executiva.
2. Esta equipa de autoavaliação é composta por 13 elementos, representando os intervenientes no processo educativo.
3. Poderão ainda ser nomeados pelo diretor, para a EAA, outros elementos.
4. Nas reuniões da EAA poderão participar especialistas, a título de convidados, com reconhecido interesse para o trabalho a desenvolver.
5. A comissão executiva é constituída por três docentes da EAA, nomeados pelo diretor.

Artigo 87.º – Competências da equipa de autoavaliação do agrupamento

1. Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no agrupamento.
2. Garantir a realização do processo de autoavaliação.
3. Envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação.
4. Articular a sua atividade com o conselho geral e o conselho pedagógico.
5. Aplicar os instrumentos de autoavaliação aos diversos setores escolares e da comunidade.
6. Proceder ao tratamento e análise de todos os dados recolhidos.
7. Apresentar relatório anual para aprovação do conselho pedagógico e à apreciação do conselho geral.
8. Divulgar, anualmente, a toda a comunidade escolar, o relatório de autoavaliação.
9. Promover a reflexão sobre os resultados da autoavaliação.
10. Operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas do agrupamento.
11. Acompanhar, monitorizar e avaliar o plano de melhoria.

Artigo 88.º – Competências da comissão executiva

1. Executar o plano anual de autoavaliação do agrupamento.
2. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a autoavaliação.
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação interna, nomeadamente a aplicação dos instrumentos e o tratamento dos dados recolhidos.
4. Elaborar anualmente um relatório de autoavaliação.

Artigo 89.º – Disposições Finais

1. A EAA deve elaborar o seu regimento interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento.

CAPÍTULO VI - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 90.º – Definição

A comunidade educativa integra os alunos, professores, pessoal não docente, os pais e encarregados de educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 91.º – Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade educativa

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a. Conhecer o presente regulamento;
 - b. Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
 - c. Participar no processo de elaboração do projeto educativo do agrupamento, regulamento interno e plano anual de atividades, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola, e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
 - d. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
 - e. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento da escola;
 - f. Ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade educativa;
 - h. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
 - i. Conhecer as normas e horários de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca escolar, papelaria, refeitório, bar, reprografia e Serviços de Administração Escolar;
 - j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou relativos à sua família.
2. Constituem deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
 - b. Respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias e funções, bem como o público em geral, promovendo um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia;
 - c. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - d. Ser recetivo a críticas, aceitando sugestões que visem melhorar o ambiente escolar;
 - e. Zelar pela segurança, conservação e azeio da escola;
 - f. Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
 - g. Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - h. Alertar o Diretor para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
 - i. Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
 - j. Respeitar as normas de segurança;
 - k. Não transportar ou usar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais;
 - l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - m. Cumprir os objetivos do projeto educativo;
 - n. Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social;
 - o. Contribuir para a preservação do património da escola.

SECÇÃO II ALÚNOS

Artigo 92.º – Estatuto do aluno

São alunos do Agrupamento todos aqueles que tenham a respetiva matrícula confirmada nos termos da lei:

- a. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos.
- b. Devem contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e do agrupamento os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial, respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

Perda do estatuto de aluno

Perdem o estatuto de aluno do agrupamento:

- a. O aluno que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenha anulado a matrícula;
- b. O aluno cujo processo tenha sido transferido para outra escola fora do Agrupamento;
- c. O aluno que tenha sido transferido de escola, na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- d. O aluno que, estando fora da escolaridade obrigatória tenha sido expulso da escola na sequência da aplicação da medida disciplinar sancionatória;
- e. O aluno que tenha concluído com aprovação final o ensino básico e secundário.

Artigo 93.º – Direitos do aluno

1. No início dos 2.º, 3.º ciclos de escolaridade e do ensino secundário será entregue, a cada aluno do agrupamento, mediante pagamento, um cartão de identificação escolar personalizado.
2. Este cartão terá um prazo de validade correspondente apenas a um ciclo de escolaridade.
3. O aluno deve sempre ser portador deste cartão, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado.
4. No ato de matrícula, são conferidos ao aluno os seguintes direitos:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h. Poder usufruir de prémios ou apoios que distingam o mérito;
 - i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
 - o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q. Ser informado sobre o regulamento da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou

- curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - s. Afixar avisos ou informações de interesse para a comunidade, nos locais previamente definidos, desde que devidamente autorizados pelo diretor;
 - t. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - u. Ser informado periodicamente do seu aproveitamento escolar;
 - v. Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça, no seu aproveitamento e comportamento, respeitando os critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento e cada departamento e ou grupo disciplinar;
 - w. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
5. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Representação dos alunos

1. A existência de estruturas representativas dos alunos na escola tem como finalidade possibilitar-lhes uma experiência de participação democrática na vida da comunidade escolar, desenvolvendo o sentido de pertença, de responsabilidade e um sentido crítico construtivo.
1. O direito à participação dos alunos na escola concretiza-se designadamente através dos delegados e subdelegados de turma, da associação de estudantes, das respetivas assembleias e da representação no conselho geral.
2. As estruturas referidas no número anterior têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões de apreciação de matérias relacionadas com a melhoria escolar dos alunos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e do funcionamento da escola.
3. Quando se justificar pelo nível etário dos alunos, o diretor poderá convocar a primeira reunião de delegados de turma.
4. Dada a importância do cargo de delegado e subdelegado de turma, a sua eleição deverá ocorrer, em assembleia de turma, logo que o conhecimento dos alunos o permita. A eleição deverá ser precedida de uma assembleia de turma, preparada pelo professor titular de turma/diretor de turma, com o objetivo de informar os alunos sobre o papel destes elementos, promovendo o debate sobre as suas funções e perfil, antes de se proceder à eleição por voto direto e secreto. Desta eleição será redigida uma ata, que será posteriormente entregue ao diretor, pelo professor.
5. As funções e perfil do delegado de turma:
 - a. Agir como exemplo de correção de atitudes;
 - b. Ser bem aceite pela maioria da turma;
 - c. Ouvir e transmitir fielmente a opinião dos colegas que representa;
 - d. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os professores;
 - e. Representar a turma junto do professor titular de turma, do diretor de turma, dos professores da turma, do diretor e em assembleia de delegados;
 - f. Estabelecer comunicação entre os colegas, a associação de estudantes, a associação de pais/ encarregados de educação, o professor titular de turma, o diretor de turma e os restantes professores sobre qualquer assunto que diga respeito à turma – necessidades, aspirações ou reivindicações – ou a qualquer dos seus membros;
 - g. Contribuir para garantir o bom ambiente dentro e fora da sala de aula, estimulando relações de camaradagem entre todos os elementos da turma, moderando os conflitos surgidos entre eles;
 - h. Incentivar o cumprimento do regulamento interno promovendo a responsabilização de todos os colegas.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola:
 - a. Aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b. Aqueles que sejam, ou tenham sido retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
7. O mandato do delegado de turma ou subdelegado cessa sempre que:
 - a. Se dá início a um novo ano letivo;

- b. Por decisão do docente titular de turma ou do diretor de turma, desde que devidamente fundamentada;
- c. Por solicitação de dois terços dos alunos da turma, desde que seja considerada devidamente fundamentada pelo docente titular de turma ou pelo diretor de turma;
- d. A pedido do próprio, quando devidamente fundamentado.

Artigo 94.º – Deveres do aluno

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, empenhando-se no seu processo de aprendizagem seguindo as orientações dos docentes, participando nas atividades propostas e realizando as tarefas que lhe foram atribuídas.
3. Ser pontual e responsável no cumprimento de horários e prazos estabelecidos.
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
5. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, quer dentro das instalações da escola, quer nas suas imediações, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
7. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores, pessoal não docente e outros, tanto dentro da escola, como nas visitas e deslocações ao exterior.
8. Colaborar na manutenção de um bom ambiente de trabalho, não perturbando o direito à educação e ensino dos outros alunos.
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
12. Zelar pela preservação, conservação, arrumação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, fazendo uso adequado dos mesmos.
13. Respeitar a propriedade dos bens da escola e de todos os elementos da comunidade educativa.
14. Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo se devidamente autorizado pelo encarregado de educação ou Diretor da escola, respeitando o enquadramento legal.
15. Participar nas eleições dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
16. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrivendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
17. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
18. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou diretor ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
20. Manter os equipamentos referidos na alínea s) totalmente desligados e guardados, salvo nas situações previstas na mesma alínea.
21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
22. Não difundir, na escola, ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e



à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.

25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Outros deveres do aluno

1. O aluno deve apresentar-se na escola vestido e calçado adequadamente, apresentando um aspeto cuidado e limpo, respeitando a escola como espaço de trabalho e convívio equilibrado e saudável.
2. Entrar no edifício da escola ou em qualquer espaço de atividade escolar já sem boné, boina, gorro ou chapéu (os quais deverão ficar guardados na mochila), salvo situações excecionais, devidamente comprovadas e autorizadas.
3. Fazer-se acompanhar sempre do material necessário às atividades letivas.
4. Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-los sempre que lhes sejam solicitados pelos professores, elementos do órgão de direção ou pessoal não docente.
5. Manter em bom estado o cartão de identificação escolar.
6. Entrar e sair das instalações das escolas segundo as orientações em vigor.
7. Em qualquer das escolas, os alunos têm de aceder ao edifício pela porta que lhes está destinada.
8. O acesso às salas de aulas deverá ocorrer ordeiramente e sem barulho, imediatamente após o toque de entrada e de acordo com a indicação do pessoal não docente.
9. Não permanecer:
 - a. Nos corredores e átrios interiores durante o decurso das aulas;
 - b. Nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor ou de um funcionário, exceto os alunos com mobilidade reduzida, em situações específicas/excecionais e com a autorização do professor.
10. Aguardar calmamente e de forma ordeira, junto à respetiva parede da sala de aula, pela chegada do professor, libertando o espaço central do corredor, permitindo a passagem de outros de modo ordeiro.
11. Desligar e guardar o telemóvel ou outro equipamento eletrónico e respetivos acessórios, antes de entrar na sala de aula.
12. Em caso de utilização indevida, o aluno incorre em incumprimento estando sujeito a procedimento disciplinar.
13. Entrar ordenadamente na sala de aula, ocupando o lugar que lhe está destinado na planta da mesma e preparar o material necessário à disciplina.
14. Se chegar atrasado, deve dirigir-se para a sala de aula. A sua entrada não releva a falta de atraso.
15. A reincidência no comportamento anterior acarreta informação ao encarregado de educação e consequente aplicação de medida corretiva.
16. Sair da sala de aula após a limpeza e arrumação da mesma e com a autorização expressa do professor depois do respetivo toque.
17. Não abandonar a sala no decorrer da atividade letiva exceto com autorização expressa do professor.
18. Aquando da saída da sala de aula por razões disciplinares muito graves, o aluno deverá, desejavelmente acompanhado por uma assistente operacional, ser encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno (GAA). Caso o aluno não compareça no GAA, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
19. Não consumir alimentos e bebidas na sala de aula, corredores e biblioteca, exceto água e com a autorização do professor.
20. Não mastigar pastilha elástica, nem comer guloseimas, quer na sala de aula, quer na biblioteca.
21. Não utilizar corretor nos testes de avaliação, nem ser portador de corta-papéis (X-ato, tesoura) exceto nas disciplinas em que são permitidos por solicitação do professor.
22. Eleger, em consciência, o delegado de turma e subdelegado de turma, sob orientação do diretor de turma ou docente titular de turma.
23. Informar os pais e encarregados de educação das datas das reuniões realizadas pelo diretor de turma/docente titular de turma, do seu horário de atendimento, de informações que lhes sejam dirigidas, via caderno diário ou outro meio, das datas dos testes e entregas de trabalhos, bem como de visitas de estudo.
24. Participar na aula, mesmo com registo de falta, por falta de pontualidade e/ou falta de material.
25. Apresentar o pedido escrito de justificação de faltas, dentro do prazo legalmente previsto.
26. Entregar todo e qualquer objeto ou bem encontrado nas instalações da escola, no PBX, a um professor ou a um elemento do pessoal não docente.
27. Manter uma atitude positiva perante avisos e correções.
28. Contribuir, em todas as situações, para o prestígio da escola.

29. Restituir à escola ou Agrupamento no final de cada ano letivo, conservados em bom estado e sem escritos ou rasuras, os manuais postos à sua disposição de acordo com as regras do programa Megagratuito, exceto no caso das disciplinas com prova nacional no final de ciclo ou outras situações devidamente comunicadas.
30. No caso do 1.º ciclo, encontram-se isentos do dever de devolução dos manuais escolares os alunos de 1.º e 2.º ano, tendo em consideração a sua idade.
31. Responsabilizar-se pelo eventual extravio ou deterioração dos manuais que lhe foram emprestados.

Frequência e assiduidade

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

Artigo 95.º – Entradas e saídas do espaço escolar

A propósito da saída de alunos do espaço escolar, durante o horário letivo, importa esclarecer a comunidade escolar, tendo em consideração a legislação aplicável:

1. Após a entrada, durante o horário letivo, os alunos não podem ausentar-se da escola mesmo quando não têm aulas, exceto quando:
 - a. Ao último tempo letivo do dia (45') – se devidamente autorizados por escrito, pelo encarregado de educação, doravante (EE), através do documento de autorização de saída;
 - b. Durante o período de almoço – se devidamente autorizados por escrito a almoçar fora da escola;
 - c. Neste caso, em que o EE autorizou por escrito a saída da escola para almoçar, se não tiverem o último tempo da manhã, (45') podem usar cumulativamente a prerrogativa anterior e sair da escola um tempo letivo mais cedo.
2. Quando existir a necessidade de um aluno sair durante horário escolar, por exemplo para uma consulta médica ou outra situação legal e inadiável, e só nestes casos, deve o EE justificar atempadamente a saída do seu educando de forma a que quem está na portaria possa ser informado.
 - a. Essa informação justificada deve ser enviada por escrito ao/à diretor/a de turma, doravante (DT), preferencialmente por e-mail;
 - b. Se utilizado o email, de forma a comprovar, deve ser sempre utilizado o e-mail do EE e só esse. Não se aceitarão e-mails enviados de outro endereço não reconhecido como o e-mail do EE. Nessa informação/justificação deve ficar claro se o aluno pode sair sozinho ou se alguém o vem buscar. Neste último caso, deve ser identificada a pessoa que acompanhará o aluno;
 - c. Não tendo a escola qualquer informação escrita, o aluno será impedido de sair;
 - d. As faltas às aulas devem ser justificadas, junto do DT, no prazo legal (3 dias), com a apresentação dos documentos necessários.
3. Findo o horário letivo, (leia-se horário da turma), todos os alunos devem sair do estabelecimento de ensino, pois já não se encontram em atividade letiva. Nessa situação é da responsabilidade do EE a decisão de vir buscar o aluno ou encontrar forma alternativa de garantir a sua saída da escola, de acordo com os processos de autonomia e responsabilidade. O mesmo procedimento diz respeito à entrada na escola, sendo da responsabilidade do EE a chegada atempada para que seja cumprido o horário estabelecido para a turma.
4. Em casos particulares e comprovados, a escola articula com os tribunais e autoridades no cumprimento de determinações emanadas pela justiça.
5. Tendo em consideração o processo de maturidade e autonomia dos alunos do ensino secundário, estes, desde que devidamente autorizados pelo seu EE, podem sair da escola desde que não tenham atividade letiva ou equiparada;
6. Os alunos maiores de idade cumprem as orientações supracitadas, exercendo o direito legal de decidir como EE;
7. Quando exista determinação legal aplicada a um aluno menor, deve a escola ser informada do ato decisório, devendo ficar arquivada no processo do aluno cópia do documento legal que consubstancia

- a decisão, salvaguardada a confidencialidade, sendo da responsabilidade do EE zelar pela sua aplicação antes e após o período letivo;
8. É de esclarecer que qualquer solicitação deve ser feita pelo EE, devidamente identificado pela escola como tal;
 9. Qualquer situação não prevista no determinado, será analisada tendo em vista o enquadramento legal e as necessidades apresentadas.

Artigo 96.º – Regime de faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, assim como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos neste regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelos docentes no programa informático.

Faltas de pontualidade

1. Considera-se falta de pontualidade o atraso que exceda os quinze minutos, no 1.º ciclo ao primeiro tempo letivo.
2. Considera-se falta de pontualidade o atraso que exceda os dez minutos, ao primeiro tempo da manhã e da tarde de acordo com o horário da turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Nos restantes tempos letivos só haverá lugar a tolerância em casos excecionais.
4. No 1.º ciclo o professor titular de turma deverá comunicar o atraso do aluno ao encarregado de educação através do registo da falta de pontualidade no programa informático.
5. No 2.º, 3.º ciclo e secundário o professor de cada disciplina deverá comunicar o atraso do aluno ao encarregado de educação e registar as faltas de pontualidade no programa informático.
6. Quando as diligências efetuadas, pelo docente titular de turma/ professor da disciplina/diretor de turma, junto do encarregado de educação, relativamente às faltas de pontualidade, não forem eficazes, e com o intuito de ajudar a família e o aluno a responsabilizarem-se e inverterem a situação, o docente titular de turma/diretor de turma deverá contactar as entidades de primeira instância e posteriormente, se necessário, a Comissão de proteção de crianças e jovens.
7. A falta sistemática de pontualidade será tomada em consideração na avaliação da componente socioafetiva.

Faltas de material

1. A falta de material consiste na ausência do material indispensável a uma aula ou atividade.
2. Considera-se que existe falta de material quando o aluno não se faz acompanhar:
 - a. Do material considerado obrigatório para uma disciplina, definido em cada departamento;
 - b. Do material específico solicitado para uma determinada aula ou atividade.
3. No 1.º ciclo o professor titular de turma deverá comunicar as faltas de material do aluno ao encarregado de educação através do registo da falta de material no programa informático.
4. No 2º, 3º ciclo e secundário o professor de cada disciplina deverá comunicar a ausência de material do aluno ao encarregado de educação e registar as faltas de material no programa informático.
5. As faltas de material podem ser justificadas ao diretor de turma no prazo de três dias úteis a contar da data subsequente à verificação das mesmas.
6. Quando as diligências efetuadas pelo docente titular de turma/ diretor de turma, junto do encarregado de educação, relativamente às faltas de material, não forem eficazes, e com o intuito de ajudar a família e o aluno a responsabilizarem-se e inverterem a situação, o docente titular de turma/ diretor de turma deverá comunicar ao gabinete de apoio ao aluno e à família.
7. A falta sistemática de material será tomada em consideração na avaliação da componente socioafetiva.

Faltas disciplinares

1. Os comportamentos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades letivas e que impliquem ordem de saída da sala de aula ocasionam o registo de falta disciplinar no programa informático.
2. Sempre que um aluno abandone a sala de aula ou de atividades sem a autorização expressa do professor, é-lhe marcada uma falta disciplinar no programa informático.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares

sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

4. Sempre que uma falta disciplinar tenha lugar, o diretor de turma informa o respetivo encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.
5. O procedimento a adotar aquando da ordem de saída da sala de aula deverá ser o seguinte:
 - a. O aluno deverá ser dirigido para o gabinete de apoio ao aluno (GAA);
 - b. O acompanhamento do aluno até ao GAA deverá, desejavelmente, ser assegurado por um assistente operacional, que leva a respetiva folha de registo de ocorrência, devidamente preenchida pelo professor.
6. A não comparência do aluno no gabinete de apoio ao aluno é considerada muito grave, dando lugar à aplicação imediata de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Faltas a atividades de apoio

1. A relevância, para a progressão do aluno, da frequência do apoio ao estudo, no 2.º ciclo, ou aulas de apoio, no 3.º ciclo, bem como a mobilização de recursos humanos necessários, devem criar no encarregado de educação, e no aluno, um elevado sentido de responsabilidade, resultando numa assiduidade empenhada.
2. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas às atividades de apoio ao estudo pode implicar a exclusão do aluno das atividades em causa.
3. Nas aulas de apoio do 3.º ciclo e do ensino secundário, não são registadas as faltas sendo, em vez disso, registadas as presenças podendo, a ausência continuada do aluno às mesmas, implicar a sua exclusão.

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física, dança ou desporto escolar, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.
3. Sempre que, por razões devidamente justificadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorra a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

- k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m. As decorrentes da suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na dita visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais/ encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
 3. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 4. A não comparência a um momento de avaliação previamente agendado implica a sua justificação por escrito, com apresentação de comprovativo adicional.
 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 6. Nas situações de ausência prolongada justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.
São consideradas medidas de recuperação:
 - a. A realização de um conjunto de tarefas definidas pelos professores das disciplinas implicadas, a concretizar durante o período de ausência do aluno, ou após o seu regresso, em tempo não letivo, com supervisão do encarregado de educação e/ou professor, a definir pelo conselho de turma ou pelo professor titular de turma;
 - b. Havendo apoio ao estudo ou aulas de apoio no ano de escolaridade frequentado, o aluno não integrado nesse grupo poderá beneficiar desta eventual medida, se o conselho de turma ou o professor titular assim o determinar;
 - c. Outras medidas que o conselho de turma considerar adequadas.

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. Ocorra uma falta intercalar por expressa atitude de absentismo do aluno.
2. Sempre que o diretor de turma/professor titular de turma considerar não atendíveis os motivos invocados pelo encarregado de educação, na justificação de faltas, deverá comunicar prontamente essa decisão ao encarregado de educação, explicitando a razão da mesma.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

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 restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular da turma.

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

Artigo 97.º – 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação, designadamente nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais, encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento interno relativamente às atividades de Apoio ao Estudo, aulas de apoio ou atividades complementares que obriguem a inscrição pode implicar a exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Para as atividades de oferta da escola com inscrição facultativa, os limites de faltas serão definidos pelo professor responsável, no início de cada atividade, e comunicadas ao aluno e seu encarregado de educação. Quando ultrapassado o limite estipulado, o aluno ficará imediatamente excluído da atividade.

Medidas de recuperação e integração

1. A violação dos limites de faltas injustificadas previstas na lei obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. Estas atividades são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem incluir:
 - a. Organizar/atualizar o caderno diário;
 - b. Resolver uma ficha de trabalho;
 - c. Realizar um trabalho de pesquisa;
 - d. Responder a um questionário;
 - e. Frequentar, sendo possível, as aulas de apoio ao estudo/ apoio na disciplina ou disciplinas em que o excesso de faltas teve lugar, num período de tempo determinado.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem:
 - a. Podem revestir forma oral;
 - b. Incidem sobre as matérias tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente;
 - c. São aplicadas e executadas com a maior brevidade possível, relativamente ao momento em que a ultrapassagem do limite de faltas ocorreu.
6. As medidas corretivas específicas de integração correspondem à 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 decorreram as tarefas ou atividades, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma onde se encontra inscrito ou de permanência na escola durante o mesmo, incluem:
 - a. A manutenção, arrumação e limpeza das salas de aula e espaços adjacentes;
 - b. A manutenção, arrumação e limpeza do refeitório;
 - c. A recolha, nos pátios e salas de aula e dos professores, de produtos para a reciclagem e sua deposição nos ecopontos;
 - d. A manutenção da pintura das bocas de incêndio, das mesas e bancos de jardim e das marcas dos campos de jogos.

- e. O condicionamento a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades escolares.
7. Sempre que o cumprimento das medidas de recuperação e integração seja fora do espaço escolar, o mesmo deve ser feito com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se. São sempre cumpridas sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor tutor.
 8. Todas as medidas previstas para os alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma vez no decurso do ano letivo.
 9. Estas medidas aplicam-se a todos os anos de escolaridade e independentemente do número de disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
 10. As medidas de recuperação e integração a aplicar serão decididas e agendadas pelo professor titular da turma/diretor de turma em conjunto com o coordenador de estabelecimento/diretor. Estas medidas serão realizadas de preferência uma semana após o encarregado de educação ter o conhecimento formal da situação de ultrapassagem do limite de faltas.
 11. O cumprimento das medidas de recuperação e integração será alvo de supervisão por parte dos intervenientes.
 12. Sempre que o aluno cumpra com sucesso as tarefas propostas e cesse o dever de assiduidade, as faltas injustificadas em excesso serão desconsideradas no final do ano letivo.
 13. Sempre que para o cômputo do número de faltas injustificadas 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 da escola, cessa o dever de cumprimento das medidas de recuperação e integração, pelo que nunca poderão ser desconsideradas estas faltas em excesso.

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Sempre que o aluno não cumpra a medida que lhe foi destinada, ou sempre que a sua aplicação se revele ineficaz ou seja impossível de atuação, tratando-se de aluno menor, é obrigatório a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente.
2. Esta medida procura encontrar, com a colaboração da escola, e sempre que possível com a autorização e corresponsabilização dos encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
3. Na iminência de abandono escolar, a opção referida anteriormente pode ser aplicada em qualquer momento do ano letivo.
4. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
5. Quando o encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo não for possível ou ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento da medida corretiva prevista, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda a retenção no ano de escolaridade que frequentam, sem prejuízo da obrigação da escola até ao final do ano letivo.
6. Para os alunos que fiquem retidos por excesso de faltas, as atividades a desenvolver decorrentes do dever de frequência da escola até ao final do ano letivo, no horário da turma poderão ser:
 - a. Participação nas aulas da turma que frequentava aquando da aplicação da decisão de retenção;
 - b. Frequência do gabinete de apoio ao aluno para cumprir tarefas escolares previamente definidas em conselho de turma;
 - c. Integração nas atividades propostas pelo serviço de acompanhamento e tutoria;
 - d. Colaboração com os assistentes operacionais na manutenção dos espaços escolares.
7. A definição das medidas a aplicar deverá ser feita pelo professor titular/conselho de turma, mediante as orientações do diretor.
8. A ineficácia ou incumprimento das medidas e atividades previstas neste artigo implica também:
 - a. Restrição à realização de provas de equivalência à frequência ou de provas finais de ciclo;
 - b. A eventual aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 98.º – Regime disciplinar dos alunos

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração

passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos pontos seguintes.

Participação de ocorrência

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

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e aprendizagem. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento interno.

Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 99.º – Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
São medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatório na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem obrigatoriamente afetos a atividades letivas;
 - e. Restrição do tempo dos intervalos, durante um período de tempo determinado, sendo o mesmo ocupado junto da equipa do gabinete de apoio ao aluno, realizando tarefas.
 - f. A mudança de turma.
1. A aplicação e execução destas medidas deverá ser desencadeada com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva 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, nos termos do Estatuto do aluno e deste regulamento.
3. De forma a agilizar o processo, o responsável pela área de alunos pode propor ao diretor a aplicação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória que considerar mais adequada ao caso em questão.
 4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 99.º é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma/professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
 5. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do artigo 99.º.
 6. Obedece igualmente ao disposto no parágrafo anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) – condicionamento no acesso a certos espaços e equipamentos, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 7. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, ou tratando-se de aluno maior de idade que não o seu próprio encarregado de educação.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é cumulável.
 9. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
 10. Em caso excecional, um aluno que possa pôr em risco, pelas suas atitudes, uma atividade fora do estabelecimento de ensino, deve ser integrado noutra atividade escolar na escola, não acompanhando a turma.

Advertência

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.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Utilização do telemóvel ou outro equipamento eletrónico

O telemóvel ou outro equipamento tecnológico pode, sempre que necessário e devidamente autorizado pelo professor, ser utilizado em sala de aula.

Quando se verificar o seu uso indevido, o aluno deve ser avisado desse impedimento e em caso de reincidência o encarregado de educação informado. Essa reincidência pode constituir a determinação de medida disciplinar.

Ordem de saída da sala de aula

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo ou do diretor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, bem como o seu encaminhamento obrigatório para o gabinete de apoio ao aluno, tal como previsto no presente regulamento.

Aplicabilidade:

1. Em caso da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
 - a. O aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula, depois de esgotadas as estratégias de remediação dentro da mesma, será encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno (GAA), devendo ser indicadas as tarefas/atividades a realizar. O período de tempo de permanência no GAA não deverá ultrapassar os 45 minutos da aula. A aplicação desta medida corretiva implica a marcação de falta disciplinar;
 - b. No 1.º ciclo, o aluno a quem for dada ordem de saída da sala de aula permanece na escola, devidamente acompanhado, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas;
 - c. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para

advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta se necessário deve participar a ocorrência ao serviço de apoio e tutoria ou ao diretor, dependendo da gravidade.

Atividades de integração na escola

A realização de tarefas e atividades de integração escolar poderá incluir, entre outras, tarefas de apoio aos serviços da escola, de compensação/reforço nas disciplinas, a desenvolver no GAA e que possuam um caráter pedagógico, contribuindo para o reforço da formação cívica do aluno nos domínios da capacidade de se relacionar com os outros, de reconhecer as suas incorreções, e que fomentem o sentido de responsabilidade e de reparação de danos.

1. São exemplos de atividades de integração, a adotar consoante a maior ou menor gravidade da infração:

- Elaboração de um texto escrito que evidencie uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e uma proposta de remediação do mesmo;
- Apresentação de um pedido público de desculpa formal, ao(s) ofendido(s);
- Execução, no GAA, de fichas de trabalho ou trabalho de pesquisa, no âmbito da disciplina em que foi cometida a infração;
- Manutenção, arrumação, limpeza das salas de aula e espaços adjacentes;
- Manutenção, arrumação e limpeza do refeitório;
- Manutenção, limpeza dos pátios e zonas ajardinadas;
- Recolha, nos pátios e salas de aula e dos professores, de produtos para a reciclagem e sua deposição nos ecopontos;
- Manutenção da pintura das bocas de incêndio, das mesas e bancos de jardim e das marcas dos campos de jogos;
- Participação, sempre que possível nos trabalhos de reparação dos atos que originaram a aplicação da medida corretiva, ou reposição dos materiais danificados, suportando o aluno e o seu encarregado de educação os devidos custos;
- Desenvolvimento de tarefas de apoio a docentes ou não docentes designados para o efeito, em outra escola do agrupamento;
- Outras tarefas determinadas pelo diretor.

2. As tarefas e atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não isentando o aluno do cumprimento do seu horário letivo no espaço escolar ou fora dele, neste último caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou do serviço de apoio e tutoria, com o apoio dos auxiliares de ação educativa.

Condicionamento no acesso a espaços e equipamentos

Consideram-se espaços escolares, equipamentos e materiais condicionados, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:

- a. O refeitório;
- b. A sala de convívio;
- c. A biblioteca ou os equipamentos disponíveis;
- d. O ginásio;
- e. O auditório;
- f. Os estúdios de dança.

Mudança de turma

Deve ser aplicada em coerência com as necessidades educativas dos alunos e com os objetivos da sua educação e formação, depois de ponderadas as vantagens e desvantagens da integração em nova turma.

Artigo 100.º – Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até três dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no parágrafo anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
7. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, caso exista e não seja professor da turma.
8. A aplicação de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior, quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres de aluno.
12. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação económica.
13. A aplicação de uma medida disciplinar sancionatória é cumulável com uma ou mais medidas corretivas.
14. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 101.º – Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 100.º deste regulamento interno é do diretor do agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos na determinação de medida disciplinar, no artigo 98.º;
 - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a. O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os factos cuja prática é imputada ao aluno e os deveres violados por este, os quais, previamente a qualquer assinatura, são lidos em voz alta e explicados ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo .

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 da determinação de medida disciplinar contida no artigo 98.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 100.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 101.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 100.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da educação e ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 100.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-geral de educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

Equipas multidisciplinares

1. Por decisão do diretor pode ser constituída uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto do aluno.
2. A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar a sua intervenção no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvente familiar e social;
 - c. Atuar preventivamente em relação aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
 - d. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

- g. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
 - h. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i. Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto na lei;
 - j. Promover a formação em gestão comportamental, conforme previsto na lei;
 - k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito do Agrupamento, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
 - a. Ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 100.º, do regulamento interno.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos da lei.
5. O despacho que apreciar o recurso referido é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Salvaguarda da convivência escolar

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

Artigo 102.º – Responsabilidade civil e criminal

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

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

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

Responsabilidade dos alunos

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

Papel especial dos professores

1. 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.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do processo de ensino-aprendizagem, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Autoridade do professor

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

SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE

Artigo 103.º – Direitos e deveres

Direitos e deveres de participação no processo educativo

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com caráter permanente, sequencial e sistemático.

São direitos do pessoal docente aqueles que estão consignados nos direitos gerais deste regulamento, para além dos que a seguir se enunciam.

1. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento e do sistema educativo;
 - b. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento ou das suas estruturas de coordenação;
 - c. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas auxiliares mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas;
 - d. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e. O direito de eleger e ser eleito, para os órgãos colegiais ou singulares do agrupamento;
 - f. Ser consultado antes de ser indigitado/nomeado para qualquer tarefa específica;
 - g. Solicitar equilíbrio e equidade na distribuição de serviço.

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a. Pelo acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b. Pelo apoio à autoformação dos docentes de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade docente.

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
3. O direito ao agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Redução das tarefas administrativas

1. A marcação e realização das reuniões deve, para o reforço da sua eficácia, eficiência e garantia do necessário tempo para o trabalho dos docentes a nível individual, cumprir o disposto neste regulamento interno e ser precedida:
 - a. A ponderação da efetiva necessidade da sua realização e da possibilidade de atingir os mesmos objetivos através de outros meios, desde que não se trate de matérias que careçam legalmente

- de deliberação do órgão em causa;
 - b. De uma planificação prévia da reunião, estabelecendo as horas de início e de fim e com ordens de trabalho executáveis dentro desse período;
 - c. Da atribuição aos seus membros de trabalho que possa ser previamente realizado e que permita agilizar o funcionamento dessas reuniões;
 - d. O estabelecimento de um sistema de rigoroso controlo na gestão do tempo de forma a cumprir a planificação.
2. Os órgãos do agrupamento de escolas, e bem assim as respetivas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, devem:
- a. Evitar a exigência ao pessoal docente de documentos que não estejam legal ou regulamentarmente previstos;
 - b. Contribuir para que os documentos exigidos aos docentes ou produzidos na escola tenham uma extensão o mais reduzida possível;
 - c. Assegurar que a escola só se envolve em projetos que se articulem com o respetivo projeto educativo.

Gozo de férias

1. O diretor estabelece o período para o gozo de férias, de acordo com o enquadramento legal.
2. O pedido deve ser efetuado no prazo definido para o efeito e ter em consideração o período de Provas nomeadamente de equivalência à frequência assim como o período de exames.
3. Todos os pedidos serão analisados tendo em consideração:
 - a. O funcionamento das escolas;
 - b. A rotatividade, se necessário, considerando para tal os últimos três anos gozados;
 - c. Qualquer pedido de férias, por períodos repartidos, só será aceite por motivo excepcional tendo em consideração a necessidade apresentada e a necessidade de funcionamento dos serviços;
 - d. Não é possível o gozo de férias em período letivo.

Deveres gerais

1. Para além dos deveres consignados neste regulamento, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a. Orientar o exercício das suas funções por princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
 - b. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando sempre o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivos a excelência, colaborando ativamente no cumprimento do projeto educativo do agrupamento;
 - c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e de relações de respeito e reconhecimento mútuo entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f. Participar nos órgãos de gestão e administração do Agrupamento para que forem eleitos ou designados;
 - g. Participar em todas as reuniões convocadas nos termos da lei;
 - h. Zelar pela qualidade e pela melhoria dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;
 - i. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - j. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - k. Estar atento às convocatórias para reuniões que são afixadas na sala de professores e consultar regularmente o correio eletrónico institucional.

Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a. Reconhecer e respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas e prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, da sua autonomia e da sua criatividade incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- c. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e com o projeto educativo do agrupamento, atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d. Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g. Entregar aos diretores de turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos alunos, sem prejuízo da necessária fundamentação da classificação proposta;
- h. Ser o primeiro e o último a entrar da sala de aula, zelando pela conservação do material e limpeza dos quadros e sala;
- i. Registrar diariamente as faltas dos alunos no livro de registo de aula;
- j. Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar com objetividade as atividades realizadas e ser registado, pelos alunos, no caderno diário;
- k. Permitir e incentivar sempre a entrada do aluno mesmo que este esteja atrasado em relação ao início da atividade letiva;
- l. Não autorizar a saída dos alunos antes do fim do tempo regulamentar, salvo por motivos especiais, devidamente justificados;
- m. Respeitar os intervalos, não prolongando as aulas ou os testes para além do seu tempo letivo;
- n. Dar a conhecer aos alunos e registar no sumário os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina;
- o. Proceder de acordo com o disposto neste regulamento sempre que der ordem de saída da sala de aula a um aluno;
- p. Empenhar-se em criar e manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem através da manutenção da disciplina e do exercício da autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- q. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens, com a brevidade possível - prazo máximo de duas semanas;
- r. Fazer a planificação e a marcação atempada dos instrumentos de avaliação de caráter mais globalizante e sumativo, de preferência nos conselhos de turma, registando-a no livro de registo da turma, por forma a não coincidirem com os das demais disciplinas – não havendo mais de três testes por semana – permitindo ao aluno uma melhor gestão do seu plano de estudo e de trabalho;
- s. Não devem realizar-se provas escritas de avaliação na última semana de cada período letivo, salvo situações excecionais e devidamente justificadas;
- t. Realizar, eventualmente, nova prova escrita de avaliação a um aluno que tenha faltado no dia previsto, desde que a justificação da falta tenha sido entregue e aceite pelo diretor de turma, no prazo previsto na lei;
- u. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica e se necessário solicitar a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- v. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social e se necessário participá-las às entidades competentes;
- w. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a. Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades

- e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica;
- c. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e remodelação;
 - d. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes e partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos no sentido de difundir as boas práticas, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - f. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - g. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias ao agrupamento.

Deveres para com os pais/encarregados de educação

1. Constituem deveres dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
 - a. Respeitar a autoridade legal dos pais/encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na educação escolar dos alunos no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c. Incentivar a participação dos pais/encarregados de educação na atividade do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
 - d. Facultar regularmente aos pais/encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais/encarregados de educação de modo a fomentar o seu envolvimento no agrupamento tendo em vista a prestação de um apoio adequado aos alunos.

Estatuto disciplinar

Ao pessoal docente é aplicável o disposto no Estatuto da carreira docente e no Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 104.º – Direitos e deveres

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 atividades sócio-educativas da escola, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

1. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.
2. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos Serviços de psicologia e orientação.
3. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos estabelecidos na lei.
4. O pessoal não docente tem direito a:
 - a. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
 - b. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções por toda a comunidade educativa;
 - c. Apresentar críticas, sugestões e propostas com vista à cooperação entre todos os membros do Agrupamento, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
 - d. Resolver setorialmente as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
 - e. Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor nas escolas do Agrupamento;
 - f. Ser informado atempadamente das iniciativas e atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
 - g. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos responsáveis da gestão e

- administração do agrupamento;
- h. Ser informado, no início do ano escolar, do processo e dos critérios que irão ser utilizados para a sua avaliação;
 - i. Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
 - j. Reunir-se para discussão de problemas relacionados com o serviço ou com os seus interesses profissionais nomeadamente sindicais.

Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei que aprova o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.
2. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores e ainda aos seguintes deveres específicos:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, tendo presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
 - b. Contribuir para a correta organização das escolas e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nelas prosseguidas;
 - c. Colaborar e ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade educativa;
 - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
 - e. Participar em ações de formação, tendo especial relevância as ações em gestão comportamental e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo para a deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos;
 - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - i. Atender com diligência e correção todos os utentes que recorrem aos serviços administrativos.

Artigo 105.º – Competências do pessoal não docente

Coordenador técnico dos serviços da administração escolar

1. O coordenador técnico, que está hierarquicamente dependente do diretor, integra o conselho administrativo e coordena toda a atividade administrativa das áreas de gestão dos recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, competindo-lhe:
 - a. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - c. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d. Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
 - e. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
 - f. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de contas;
 - g. Manter devidamente atualizado o arquivo do agrupamento e zelar pela sua preservação;
 - h. Colaborar com o centro de recursos na constituição e funcionamento do arquivo histórico do Agrupamento.
2. Ao coordenador técnico compete ainda:
 - a. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços de administração escolar e a sua posterior assinatura;
 - b. Assinar o expediente corrente bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
 - c. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - d. Proceder à leitura do diário da república, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento e a comunidade educativa seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo diretor;
 - e. Verificar as propostas e processos de nomeação do pessoal;
 - f. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;

- g. Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
- h. Dar cumprimento às deliberações do diretor que respeitarem aos serviços de administração escolar;
- i. Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
- j. Assinar todos os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados pelos Serviços de administração escolar;
- k. Ter sob sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- l. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- m. Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços de administração escolar decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que a ultrapassarem.

Tesoureiro

1. As funções de tesoureiro são exercidas por um dos assistentes técnicos, designado pelo conselho administrativo, sob proposta do coordenador técnico, sendo o seu cargo de aceitação obrigatório.
2. Ao tesoureiro, para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas, compete predominantemente:
 - a. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no Agrupamento, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 - b. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo Agrupamento;
 - c. Entregar na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
 - d. Proceder ao pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
 - e. Escriturar a folha de cofre;
 - f. Controlar as folhas de depósito na Caixa geral de depósitos;
 - g. Executar todas as demais tarefas que lhe sejam solicitadas pelo coordenador técnico;
 - h. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar ou propor medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - i. Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento.

Assistentes técnicos

1. Aos assistentes técnicos compete, genericamente, sob orientação do coordenador técnico, desenvolver todas as atividades inerentes aos serviços de administração escolar e predominantemente:
 - a. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - c. Assegurar e estabelecer a comunicação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação e o público em geral;
 - d. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento;
 - e. Organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
 - f. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão curricular dos alunos;
 - g. Executar outras tarefas de igual complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas enquadradas no desenvolvimento das atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar.

Gozo de férias do pessoal técnico

1. O diretor estabelece o período para o gozo de férias, de acordo com o enquadramento legal.
2. O pedido deve ser efetuado no prazo definido para o efeito.
3. Todos os pedidos serão analisados tendo em consideração:
 - a. O funcionamento das escolas, nomeadamente: matrículas, provas e exames;
 - b. A rotatividade, se necessário, considerando para tal os últimos quatro anos gozados.
4. A análise de períodos repartidos de férias terão em consideração os fundamentos apresentados e:
 - a. O funcionamento das escolas, nomeadamente: matrículas, provas e exames;
 - b. A impossibilidade de gozar férias em período letivo.

Assistentes operacionais

1. Compete aos assistentes operacionais o exercício de funções de apoio geral no Agrupamento, nomeadamente:
 - a. Participar com todos os membros da comunidade educativa no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente;
 - b. Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas, usando sempre de correção, simpatia e inteira disponibilidade;
 - c. Controlar as entradas e saídas da escola, não permitindo a entrada e permanência de estranhos no recinto escolar sem estes serem previamente identificados;
 - d. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - e. Receber e transmitir mensagens;
 - f. Diligenciar o material e equipamento didático e de apoio informático e providenciar à sua limpeza, arrumação e conservação;
 - g. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação, boa utilização das instalações necessárias ao desenvolvimento do processo educativo;
 - h. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos da escola;
 - i. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do Agrupamento.
2. São ainda funções dos assistentes operacionais:
 - a. Acompanhar os alunos sempre que um professor o solicite;
 - b. Zelar pelo bom comportamento dos alunos das escolas nos intervalos e na sala de aula durante a ausência imprevista e temporária do professor e ainda pelo silêncio nas zonas de acesso às salas e pátio interior durante as atividades letivas;
 - c. Atuar em conformidade com o plano de emergência;
 - d. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar alunos a unidades hospitalares;
 - e. Participar por escrito sempre que surjam problemas de natureza disciplinar com os alunos;
 - f. Comunicar por escrito os estragos ou extravio de material didático e equipamento;
 - g. Registrar as faltas dos docentes;
 - h. Apoiar todas as reuniões realizadas;
 - i. Abrir as portas das instalações sempre que necessário;
 - j. Responsabilizar-se pelas chaves que lhe são entregues.
3. São deveres dos assistentes operacionais:
 - a. Usar bata e o cartão identificativo.

Coordenador operacional

1. Ao encarregado geral operacional do agrupamento, que está hierarquicamente dependente do Diretor, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais.
2. Ao coordenador operacional do agrupamento compete:
 - a. Orientar, coordenar e supervisionar o serviço distribuído aos assistentes operacionais cumprindo as diretrizes do diretor;
 - b. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
 - c. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - d. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - e. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
 - f. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - g. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outras informações;
 - h. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Gozo de férias dos assistentes operacionais

1. O diretor estabelece o período para o gozo de férias, de acordo com o enquadramento legal.
2. O pedido deve ser efetuado no prazo definido para o efeito.
3. A aprovação do pedido terá em consideração o funcionamento das escolas e deve ser articulado com:
 - a. Nas escolas do 1.º Ciclo com o/a Professor/a Coordenador/a de Estabelecimento;
 - b. Na escola sede com a Coordenadora das Assistentes Operacionais.
4. Todos os pedidos serão analisados tendo em consideração:
 - a. O funcionamento das escolas, nomeadamente: matrículas, provas e exames;

- b. A rotatividade, se necessário, considerando para tal os últimos quatro anos gozados.
5. A análise de períodos repartidos de férias terão em consideração os fundamentos apresentados e:
 - a. O funcionamento das escolas, nomeadamente: matrículas, provas e exames;
 - b. A impossibilidade de gozar férias em período letivo.

Estatuto Disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

SECÇÃO V **FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE**

Artigo 106.º – Plano Anual de Formação

1. O Agrupamento de Escolas Luís António Verney está integrado no Centro de formação António Sérgio, que tem como finalidade promover ações de formação de pessoal docente e não docente.
2. O Centro de formação António Sérgio tem como Escola sede a Escola Secundária D. Dinis, situada na Rua Manuel Teixeira Gomes, 1900-186, Lisboa.
3. O plano anual de formação, a integrar no plano anual de atividades, elaborado pelo conselho pedagógico em colaboração com o Centro de Formação António Sérgio, deverá ter em conta as prioridades estabelecidas no Projeto Educativo e ir ao encontro das necessidades e expectativas da comunidade educativa.
4. A formação deve privilegiar temas considerados prioritários no Projeto educativo, com o objetivo de contribuir para a resolução dos problemas identificados no processo de diagnóstico do agrupamento e da vida escolar.

Artigo 107.º – Formação do Pessoal Docente

1. Compete ao conselho pedagógico, ouvidos os departamentos:
 - a. Elaborar o plano de formação e atualização dos docentes;
 - b. Inventariar carências respeitantes à formação dos professores, nas componentes científica, pedagógica e didática;
 - c. Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;

Artigo 108.º – Formação de Pessoal Não Docente

Compete ao diretor promover a formação do pessoal não docente, podendo estabelecer protocolos com as instituições que tenham atividade neste âmbito e conceder a dispensa de serviço, sempre que for possível.

SECÇÃO VI **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 109.º – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a. Participar na vida do Agrupamento;
 - b. Constituir Associações de pais e encarregados de educação;
 - c. Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão e administração do Agrupamento, nomeadamente o conselho geral e os conselhos de turma;
 - d. Participar nas reuniões em que esteja prevista, na lei e no regulamento interno, a sua presença;
 - e. Ser informado atempadamente sobre todas as matérias que respeitam à organização da vida escolar, à legislação em vigor e ao percurso escolar, comportamento e assiduidade dos seus educandos;
 - f. Participar no processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão do seu educando;
 - g. Participar no processo de avaliação dos seus educandos tomando conhecimento e dando o seu acordo prévio quanto à programação individualizada e o itinerário de formação e dar parecer sobre as propostas de retenção repetida para os seus educandos;
 - h. Consultar o processo individual do seu educando precedida de pedido ao diretor.

Direito de representação e participação

1. Este direito efetiva-se através de:
 - a. Representantes dos pais/encarregados de educação no conselho geral, garantindo obrigatoriamente a representação de cada estabelecimento de ensino;
 - b. Representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma;
 - c. Associações de pais e encarregados de educação.

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do aluno e do presente regulamento interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos 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;
 - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k. Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de tomada de conhecimento do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b. Por decisão judicial;
 - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de

educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o regulamento interno, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos anteriormente, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente título resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.º 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.



6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.º 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do Agrupamento:
 - a. No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.º 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime geral do ilícito de mera ordenação social.

Artigo 110.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais e encarregados de educação ou de se integrarem nas associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
2. Qualquer associado goza do direito de plena participação na vida associativa, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

Fins

As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico.

Autonomia

As associações de pais gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividades na efetiva prossecução dos seus fins.

Constituição

1. Os pais e encarregados de educação que se queiram constituir em associação de pais devem aprovar os respetivos estatutos.
2. Depois de aprovados, os estatutos devem ser depositados na secretaria-geral do Ministério da educação, acompanhados de uma lista dos respetivos outorgantes, com identificação completa e morada de cada um, e de certificado de admissibilidade da denominação da associação, emitido pelo Registo nacional de pessoas coletivas.
3. O Ministério da educação remeterá cópia dos documentos referidos no número anterior à Procuradoria-geral da república para controlo de legalidade, após o que promoverá a respetiva publicação gratuita no diário da república.
4. As associações de pais podem funcionar, a título provisório, logo que se mostre cumprido o disposto no n.º 2 deste artigo.

Sede e instalações

1. A associação de pais pode designar como sede da própria associação, nos respetivos estatutos, um estabelecimento de educação ou ensino sempre que aí se encontre inscrita a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados.
2. No caso previsto no número anterior, a associação de pais pode utilizar instalações do mesmo estabelecimento, para nelas reunir, não constituindo as mesmas seu património próprio.
3. A cedência de instalações prevista no número anterior deve ser solicitada ao diretor do agrupa-

mento, com a antecedência mínima de cinco dias, cumprindo o horário de funcionamento desse estabelecimento.

4. Sempre que na escola não seja possível colocar à disposição da associação de pais instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, a direção do estabelecimento de ensino assegurará pelo menos o equipamento indispensável para funcionamento de arquivo.

Direitos

1. Constituem direitos das associações de pais ao nível de estabelecimento ou agrupamento:
 - a. Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico, na definição da política educativa do Agrupamento;
 - b. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - c. Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - d. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - e. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da educação.

Deveres

As associações de pais e encarregados de educação têm como dever fundamental a cooperação e articulação estreita com as diversas estruturas escolares no sentido de propiciar um bom ambiente académico capaz de potenciar a formação dos seus educandos.

Reunião com os órgãos de administração e gestão

1. As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.
3. O Diretor e as Associações de pais e Encarregados de educação reúnem no início do ano letivo para analisar o plano de atividades no sentido de estabelecerem uma colaboração mais profícua.

CAPÍTULO VII – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE

SECÇÃO I COMUNIDADE

Artigo 111.º – Definição

A comunidade integra as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram órgãos do agrupamento.

SECÇÃO II AUTARQUIA

Artigo 112.º – Competências da autarquia

1. Incumbe ao Município levar a cabo as competências que lhe estão cometidas por lei, designadamente na lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as respetivas atualizações, e pela transferência de competências, regulada pelo decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de setembro.

SECÇÃO III REPRESENTAÇÃO DA AUTARQUIA

Artigo 113.º – Direitos e deveres dos representantes da autarquia

2. São direitos dos representantes da Autarquia:
 - a. Participar nas reuniões do conselho geral;
 - b. Ser informado acerca das matérias sobre as quais tem que se pronunciar enquanto membro efetivo do conselho geral;
 - c. Fazer propostas e recomendações ao conselho geral sobre projetos e realizações da comunidade educativa.
3. São deveres dos representantes da Autarquia:
 - a. Participar nas reuniões do conselho geral;
 - b. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que o Agrupamento se insere;
 - d. Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
 - e. Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.

SECÇÃO IV REPRESENTAÇÃO DA COMUNIDADE LOCAL

Artigo 114.º – Direitos e deveres dos representantes da comunidade local

1. São direitos dos representantes da comunidade local:
 - a. Participar nas reuniões do conselho geral;
 - b. Ser informado acerca das matérias sobre as quais tem que se pronunciar enquanto membro efetivo do conselho geral;
 - c. Fazer propostas e recomendações ao conselho geral sobre projetos e realizações da comunidade educativa.
2. São deveres dos representantes da comunidade local:
 - a. Participar nas reuniões do conselho geral;
 - c. Conhecer o Regulamento Interno;
 - d. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de Cidadania, que envolva o meio em que o Agrupamento se insere;
 - e. Colaborar nos projetos e realizações da comunidade educativa;
 - f. Enriquecer os recursos educativos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

CAPÍTULO VIII - SERVIÇOS DE ENQUADRAMENTO SOCIAL E EDUCATIVO

Artigo 115.º – Objeto e âmbito

1. A fim de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos existem serviços especializados de apoio educativo e de apoio social, que deverão conjugar a sua atividade com toda a comunidade educativa.
2. A cada um destes serviços compete:
 - a. Elaborar, no início do ano letivo, o seu regimento interno;
 - b. Elaborar, anualmente, o seu plano de atividades, o qual será submetido à aprovação do conselho pedagógico;
 - c. Apresentar ao conselho pedagógico um relatório de avaliação da execução das atividades.

SECÇÃO I SERVIÇO DE APOIO E TUTORIA

Artigo 116.º – Definição

O serviço de apoio e tutoria (SAT) surge para dar resposta às necessidades de âmbito pedagógico e social.

O SAT visa apoiar o Agrupamento, nomeadamente a nível do sucesso académico, do desenvolvimento pessoal, da promoção da saúde e do bem estar psicossocial dos seus alunos e na promoção do bom relacionamento entre os membros da comunidade educativa.

O SAT é coordenado pelo elemento da equipa do diretor responsável pela área dos alunos.

Artigo 117.º – Composição

1. O serviço de apoio e tutoria integra as seguintes valências:
 - a. Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF).
 - b. Gabinete de apoio ao aluno (GAA);
 - c. Apoio tutorial específico;
 - d. Tutoria individual.

Artigo 118.º – Objetivos

1. Contribuir para a adaptação/integração dos alunos;
2. Promover o sucesso académico dos alunos no seu percurso escolar;
3. Promover o bem-estar psicossocial e o desenvolvimento pessoal dos alunos;
4. Ajudar a resolver questões/problemas com os quais, alunos, docentes, técnicos, pais e encarregados de educação se deparam na sua relação com a escola;
5. Mediar conflitos transformando-os em oportunidade de aprendizagem, de forma a poder-se construir soluções mais positivas e pacíficas, estimulando os valores da solidariedade, tolerância e igualdade.

SECÇÃO II GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Artigo 119.º – Definição

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) cria um modelo de intervenção que permite o acompanhamento dentro e fora da escola dos alunos sinalizados e respetivas famílias, articulando com os serviços internos e com as entidades do exterior.
2. Os objetivos gerais do GAAF são minimizar as situações de abandono escolar, absentismo e de insucesso escolar, integração efetiva da família no processo educativo e a prevenção de comportamentos de risco.
3. A intervenção social do GAAF está direcionada para as áreas da educação e família:
 - a. Enquadrar a presença dos pais e encarregados de educação na escola como parceiros ativos do processo educativo dos seus filhos e educandos, com o objetivo de potenciar o nível da comunicação e resolução de conflitos;
 - b. Sinalizar as problemáticas sociais em primeira instância e, num circuito definido de intervenção, estabelecer estratégias educativas de acordo com a realidade social dos alunos, numa perspetiva sociofamiliar;

- c. Ajudar as famílias a desempenhar um papel essencial na defesa e promoção do bem-estar dos seus membros, nomeadamente na promoção de estilos de vida, no sentido de detetar precocemente possíveis disfunções.

Artigo 120.º – Objetivos da intervenção

1. Promover a integração dos alunos na escola;
2. Promover o envolvimento parental no percurso escolar do/a aluno/a;
3. Apoiar os alunos e famílias nas suas problemáticas;
4. Prevenir o absentismo e o abandono escolar, contribuindo para a reflexão e concretização do projeto de vida da criança/jovem;
5. Fomentar o trabalho articulado entre serviços da comunidade.

Artigo 121.º – Funcionamento

1. A atividade do GAAF desenvolve-se em três fases:
 - a. Conhecer a situação-problema de cada família – após a referenciação, por qualquer elemento da comunidade escolar, sinalizar a família a intervir e elaborar o respetivo diagnóstico social.
 - b. Elaborar um plano de cuidados individualizados para cada utente.
 - c. Articular com os intervenientes no processo educativo – constituir uma rede de apoio, nomeadamente com: o psicólogo escolar; os professores de educação especial; os diretores de turma; os professores tutores e os assistentes operacionais.
2. São estabelecidas parcerias com outras instituições, que permitem maximizar as respostas às problemáticas existentes.

SECÇÃO III **GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

Artigo 122.º – Definição

1. No quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, funciona para promover as aprendizagens e dissuadir comportamentos inadequados em sala de aula.
2. É um gabinete para onde são encaminhados alunos:
 - a. A quem foi aplicada medida disciplinar corretiva de saída da sala de aula;
 - b. Que necessitam de realizar atividades definidas em medidas de integração;
 - c. Que recusaram ir para a sala de aula permanecendo no pátio.
3. Sempre que o professor aplica a medida disciplinar corretiva da ordem de saída sala de aula deve preencher o modelo de ficha de ocorrência muito grave, fazendo-a chegar ao GAA juntamente com o aluno que foi alvo dessa medida.
4. O professor que se encontra no GAA deve ajudar o aluno a tomar consciência da infração cometida ajudando-o a relatar por escrito a ocorrência.
5. O GAA procura incentivar os alunos, com um comportamento inadequado na sala de aula, para o cumprimento dos seus deveres, de modo a promover o seu sucesso escolar bem como o bom funcionamento das aulas.

Artigo 123.º – Funcionamento

1. O GAA funciona no horário das atividades letivas.

SECÇÃO IV **APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO**

Artigo 124.º – Definição

1. Destina-se a alunos do 2.º e 3.º ciclos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem duas ou mais retenções, podendo cada tutor acompanhar até 10 alunos.
2. São competências do professor tutor:
 - a. Reunir, nas horas atribuídas, com os alunos que acompanha;
 - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
 - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;

- d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h. Reunir com os diretores de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

SECÇÃO V TUTORIA INDIVIDUAL

Artigo 125.º – Definição

1. A tutoria individual foi desenhada para enquadrar os alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário, que se começam a desligar da escola, quer seja por dificuldades no domínio da organização pessoal, quer por questões motivacionais que acontecem com frequência durante a transição de ciclos, quer por dificuldades em acompanhar os conteúdos disciplinares, numa perspetiva de atuação precoce face aos problemas detetados.
2. Objetivos da tutoria individual:
 - a. Promover a integração dos alunos na vida escolar;
 - b. Proporcionar um clima que induza o desenvolvimento intelectual, físico, cultural e cívico dos alunos;
 - c. Melhorar o sucesso escolar e educativo;
 - d. Aprofundar a identidade pessoal e cultural.

SECÇÃO VI SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 126.º – Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação em contexto escolar, de acordo com o disposto no art.º 26.º da Lei n.º 46/86 (republicada e renumerada pela Lei n.º 49/05), nas alterações decorrentes da Lei n.º 115/97, no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, no Ofício-Circular n.º 126 do DSTP/SPO de 8 de outubro de 1998 e Lei n.º 3/2008 de 18 de janeiro, desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e da orientação escolar e profissional.

Constituem-se como um recurso da escola que concorre para a concretização dos desafios da Estratégia 2020, no que respeita à melhoria do sucesso educativo, à redução do abandono escolar precoce, à atratividade do ensino profissional e à melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho.

Artigo 127.º – Competências

1. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhe:
 - a. Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - b. Apoiar os professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na sua relação com o educando;
 - c. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua prevenção e eliminação;
 - d. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, envolvendo a comunidade educativa;
 - e. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas nas competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - h. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
 - i. Propor, de acordo com os pais e encarregados de educação, em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades de resposta educativa adequada.

2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhe:
 - d. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento;
 - e. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - f. Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde, como por exemplo, no Plano de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - g. Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - h. Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - i. Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu acompanhamento psicossocial;
 - j. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - k. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;
 - l. Desenvolver ações de formação dirigidas ao pessoal docente e não docente.
3. A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe:
 - a. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, e em outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
 - e. Colaborar com outros serviços, designadamente com o Instituto do emprego e formação profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
 - f. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 128.º – Funcionamento

1. Ao serviço de psicologia de orientação é reconhecida autonomia técnico-científica e deontológica (conforme o código deontológico estabelecido pela Ordem dos Psicólogos Portugueses).
2. A sua atividade é desenvolvida de acordo com um plano anual.
3. Compete à Direção-Geral da Educação: conceber orientações e instrumentos de suporte à atividade dos psicólogos; promover ações de formação contínua, incrementar o trabalho em rede e a aprendizagem interpares.
4. Os serviços dispõem de instalações próprias, o apoio administrativo e logístico é assegurado pelo diretor.
5. A elaboração do horário é da responsabilidade dos serviços e procura adaptar-se às disponibilidades dos alunos, devendo estar afixado em local visível.
6. Os serviços articulam com o diretor, o conselho pedagógico, a ação social escolar, os diretores de turma e os restantes docentes e outros serviços especializados das áreas da educação, da saúde, da segurança social e do emprego e formação profissional.

SECÇÃO VII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 129.º – Definição

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo (Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho).
2. À equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva estão atribuídas as seguintes competências:
 - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 130.º – Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a. Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b. Um docente de educação especial;
 - c. Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d. Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
 - a. Os elementos permanentes;
 - b. O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c. O local de funcionamento.

Artigo 131.º – Funcionamento

1. Cabe ao coordenador da equipa EMAEI:
 - a. Identificar os elementos variáveis referidos;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Dirigir os trabalhos;
 - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocam.

Artigo 132.º – Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é iniciado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. O formulário de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
4. O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
5. Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

SECÇÃO VIII **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

Artigo 133.º – Definição

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é um recurso organizacional e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do DL n.º 54/ 2018, de 6 de julho. Deve ser garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 134.º – Competências

1. O centro de apoio à aprendizagem tem as seguintes competências:

- a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo-turma e nas rotinas e atividades da escola.
 - b. Contribuir para a garantia de inclusão na vida escolar e pós-escolar, com um trabalho e dinâmicas inclusivas em contexto de sala de aula e direcionadas à turma, complementando-o em situações específicas de forma mais individualizada.
 - c. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
 - d. Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva no sucesso escolar;
 - e. Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma;
 - f. Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.
2. O CAA destina-se, prioritariamente, a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória com medidas adicionais de suporte à aprendizagem.
 3. O CAA destina-se, também, a todos os alunos que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas que requeiram a intervenção de recursos especializados, nomeadamente de docentes de educação especial, afirmando-se como uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos.
 4. No âmbito da sua intervenção os recursos especializados que integram o CAA realizarão trabalho colaborativo com os docentes da(s) turma(s) do(s) aluno(s) que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
 5. O CAA destina-se, ainda, a todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
 6. As funções, recursos humanos, locais e horário de funcionamento, que são ajustadas anualmente, são registadas no plano anual de atividades.

SECÇÃO IX **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Artigo 135.º – Definição

O departamento de educação especial é constituído por docentes, que no âmbito da sua especialidade, apoiam de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Artigo 136.º – Composição

O departamento é constituído pelos docentes do grupo de recrutamento 910 e professores a exercer funções de educação especial nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.

Artigo 137.º – Competências

Compete aos docentes de educação especial, no âmbito da sua especialidade:

1. Colaborar com a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno (com PEI) nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Colaborar com os diferentes intervenientes no processo de ensino e aprendizagem dos alunos, nas seguintes vertentes:
 - a. Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
 - b. Na adaptação dos recursos e materiais;
 - c. Na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
 - d. Na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
 - e. Na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;

- f. No trabalho interdisciplinar;
 - g. Na monitorização da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. Desenvolver trabalho colaborativo em contexto natural com os docentes das diferentes disciplinas, contribuindo ativamente para a criação de ambientes facilitadores de aprendizagens de cada um e todos os alunos.
 9. Complementar ao trabalho desenvolvido com os alunos em sala de aula ou em outros contextos educativos, através de atividades focadas no estímulo e reforço das capacidades e aptidões envolvidas na aprendizagem (cognição, linguagem, motricidade, comunicação, raciocínio lógico-abstrato e cálculo) desenvolvimento pessoal e social, entre outros, visando a promoção do sucesso pessoal, social e académico, de acordo com o previsto no RTP.
 10. Promover a utilização dos produtos de apoio de acesso ao currículo, em contexto natural.
 11. Facilitar a articulação entre os técnicos e clínicos que acompanham os alunos.
 12. Participar, enquanto especialista, na ação promovida pelo centro de apoio à aprendizagem do agrupamento, por forma a:
 - a. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c. Apoiar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
 13. Acompanhar a situação escolar e familiar dos alunos, de modo a contribuir para o seu desenvolvimento harmonioso e sucesso escolar.
 14. Participar nos conselhos de docentes e nos conselhos de turma.
 15. Colaborar na elaboração do plano anual de atividades.

SECÇÃO X AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 138.º – Âmbito e ação

Conjunto de serviços de natureza socioeducativa que visam atenuar as desigualdades socioeconómicas dos alunos e suas famílias, que permitam o acesso à escola e sua frequência garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.

1. Os serviços de ação social escolar desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação (refeitório e bufete), dos materiais escolares, transportes escolares, prevenção de acidentes, seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
2. O ASE é composto por assistentes técnicos de ação social escolar e é coordenado por um elemento da equipa do diretor, designado para o efeito.
3. Os auxílios económicos constituem apoios socioeducativos de aplicação direta aos beneficiários, ou às suas famílias, de mais baixos recursos socioeconómicos, visando contribuir para que possam fazer face aos encargos decorrentes da frequência do ensino básico e do ensino secundário.



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS DE ENRIQUECIMENTO EDUCATIVO

SECÇÃO I ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO DO CURRÍCULO

Artigo 139.º – Definição

1. As atividades de enriquecimento do currículo têm uma natureza lúdica, formativa e cultural, desenvolvem-se fora do tempo letivo dos alunos e são de frequência facultativa.
2. A cada um destes núcleos compete:
 - a. Elaborar, no início do ano letivo, o seu regimento interno;
 - b. Elaborar, anualmente, o seu plano de atividades, o qual será submetido à aprovação do conselho pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c. Apresentar ao conselho pedagógico um relatório de avaliação da execução das atividades.

Organização

1. A organização de cada um dos vários núcleos de atividades de complemento curricular/projetos é coordenada por professores designados pelo Diretor, representados no conselho pedagógico por um elemento designado pelo Diretor.
2. A cada um destes núcleos compete:
 - a. Elaborar, no início do ano letivo, o seu regimento interno;
 - b. Elaborar, anualmente, o seu plano de atividades, o qual será submetido à aprovação do conselho pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - c. Apresentar ao conselho pedagógico um relatório de avaliação da execução das atividades.
4. A frequência das atividades/projetos implica um processo de candidatura promovido pelos respetivos coordenadores e carece de autorização expressa dos encarregados de educação.
5. A seleção dos alunos obedece a critérios definidos pelo coordenador das atividades de complemento curricular/projetos e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 140.º – Ofertas e variantes do agrupamento

Todas as atividades de oferta complementar no domínio ambiental, artístico, científico, desportivo, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e de dimensão europeia da educação visam promover a formação plena de cidadãos instruídos, responsáveis, participativos e solidários.

Todos os alunos que frequentemente ofertas complementares devem, ao inscrever-se, comprometer-se a frequentar todas as atividades propostas pela escola, dentro e fora do espaço e horário escolar.

Atividades de enriquecimento curricular (AEC)

O Agrupamento de Escolas, de acordo com a legislação em vigor, estabelece parcerias com outras instituições, com ou sem fins lucrativos, para o desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º ciclo, em regime de inscrição facultativa, sendo a sua frequência obrigatória, quando inscritos.
2. A desistência da frequência destas atividades deverá ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito.
3. As AEC dispõem de um regulamento elaborado pelo departamento de 1.º ciclo e aprovado pelo conselho pedagógico, que orienta o funcionamento das atividades, condições de frequência e desistência, assiduidade e medidas disciplinares.
4. No início do ano letivo, o regulamento deve ser disponibilizado aos encarregados de educação dos alunos que se inscreveram nas AEC.
5. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste regulamento será resolvida pelo Diretor, em articulação com a entidade promotora.
6. As AEC disponibilizadas aos alunos são definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta do Departamento do 1º ciclo.

Atividades de animação e apoio à família (AAAF)

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e depois do período diário das atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

1. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. É responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das atividades das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a. A programação das atividades;
 - b. O acompanhamento das atividades, através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
 - c. A avaliação da sua realização;
 - d. Reuniões com os encarregados de educação.

Componente de apoio à família (CAF)

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois da componente letiva e de enriquecimento curricular, bem como os períodos de interrupção letiva.

1. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das CAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a. A programação das atividades;
 - b. O acompanhamento das atividades, através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
 - c. A avaliação da sua realização.

Oferta de escola

1. O ensino de música e de dança é disponibilizado no ensino pré-escolar em regime de oferta de escola.

Desporto escolar

1. O Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:
 - a. Assegurar a articulação entre o Projeto educativo de escola e o Projeto de desporto escolar;
 - b. Cooperar com o Diretor, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do Ministério da educação;
 - c. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no Projeto (educação física e ou outros) e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola;
 - d. Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
2. O Coordenador do Desporto escolar é designado pelo Diretor, de entre os professores da escola, responsáveis por um dos grupos-equipa, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade para organizar e coordenar atividades.

SECÇÃO - II **BIBLIOTECA ESCOLAR**

Artigo 141.º – Enquadramento

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas Luís António Verney, sediadas na Escola Básica e Secundária Luís António Verney (2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário) e na Escola Básica do Condado (pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico), são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais (analógicos e digitais), organizados de modo a disponibilizar à comunidade

- educativa elementos que contribuam para a sua formação, informação, cultura e aprendizagem.
2. O Agrupamento integra duas bibliotecas escolares, uma na escola sede do Agrupamento, outra na escola EB1 do Condado, as duas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares.
 3. As BE do Agrupamento constituem recursos fundamentais do processo educativo, transversais à escola e ao currículo, que têm como missão fulcral contribuir para a melhoria da aprendizagem e para a qualidade da educação, através, designadamente, da promoção da leitura e da literacia da informação, da proficiência no uso das tecnologias da informação e comunicação, e do aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
 4. A Biblioteca Escolar (BE) articula com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e com outras redes de informação e de bibliotecas, de acordo com os princípios do Manifesto da IFLA/UNESCO para Bibliotecas Escolares.

Objetivos da Biblioteca Escolar

As BE, enquanto parte integrante do processo educativo, devem constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionadas para o desenvolvimento das literacias, das competências de informação e do processo ensino-aprendizagem, tendo em vista os seguintes objetivos:

- a. Apoiar os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo das diversas escolas do Agrupamento;
- b. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental atualizado e adequado às necessidades específicas do currículo e aos projetos de trabalho;
- c. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- d. Providenciar o acesso a recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- e. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- f. Apoiar os alunos no trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa e na execução de sínteses informativas em diferentes suportes;
- g. Estimular nos alunos o prazer de ler e de escrever e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura regional, nacional e internacional e utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- h. Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem;
- i. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- j. Organizar e apoiar atividades extracurriculares, de complemento curricular ou de natureza cultural, promovendo o trabalho cooperativo entre alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola;
- k. Estabelecer protocolos de colaboração com outros serviços da escola, entre escolas do Agrupamento e com outras instituições;
- l. Promover os recursos e serviços da BE junto da comunidade escolar e do meio envolvente.

Artigo 142.º – Gestão de recursos humanos

Coordenação

1. Deve(m) ser designado(s) para o exercício de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta a legislação em vigor.
2. Cabe ao Diretor do Agrupamento selecionar e designar para as funções de professor bibliotecário entre os docentes que se encontrem nas condições previstas na legislação em vigor.
3. A coordenadora da BE é designada pelo diretor de entre os professores bibliotecários. Compete à coordenadora da equipa:
 - a. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e dos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
 - b. Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os órgãos pedagógicos de gestão intermédia, e coordenar a sua execução;
 - c. Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de docentes e discentes quer no âmbito curricular quer no da ocupação dos tempos livres;

- d. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (conselho pedagógico, conselho geral e diretor) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior.

Equipa da Biblioteca Escolar

1. A Equipa da Biblioteca Escolar é coordenada pelo professor bibliotecário do Agrupamento designada pela direção para coordenador da BE.
2. A Equipa da Biblioteca Escolar é constituída por docentes designados anualmente pelo Diretor do Agrupamento, de entre aqueles 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.
3. Na constituição da equipa da BE deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. Na constituição da equipa, deve-se garantir, sempre que possível, a continuidade dos seus elementos, de modo a dar coerência e estabilidade aos projetos da BE.
5. Para além da equipa, poderão ainda ser designados docentes colaboradores que tenham formação na área das BE ou que mostrem ter competências e ou projetos adequados ao exercício das suas funções.
6. Os docentes colaboradores deverão ser nomeados pelo Diretor, sob proposta do coordenador da BE. A equipa da BE deve integrar uma Assistente operacional com experiência e preferencialmente formação em organização de biblioteca escolar.
7. A Equipa da Biblioteca Escolar reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória do seu coordenador, por sua iniciativa ou solicitação do Diretor.

Período de vigência da função

1. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado por concurso interno é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.
2. Os professores bibliotecários selecionados por concurso externo, o período de vigência do exercício de funções é de um ano, podendo ser renovado de acordo com a legislação em vigor.

Regime de exercício de funções do professor bibliotecário

Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário tem a componente letiva atribuída de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 143.º – Funcionamento

1. O horário de funcionamento da BE é definido no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os meios humanos existentes e afixado em local visível.
2. A BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante o período de funcionamento das atividades letivas.
3. São utilizadores da biblioteca:
 - a. Todos os alunos, professores e funcionários das escolas do Agrupamento;
 - b. Alunos, professores e funcionários de outras escolas da zona;
 - c. Encarregados de educação e familiares de alunos;
 - d. Ex-alunos, elementos da comunidade local, desde que devidamente identificados.

Artigo 144.º – Organização e gestão dos recursos de informação

1. Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental, os quais deverão constar no Manual de Procedimentos.
2. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva de informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
3. A difusão de informação é feita através das redes sociais da BE, redes sociais e no site do Agrupamento.

Articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes

A equipa da BE disponibiliza-se para colaborar com os docentes de todas as áreas curriculares do Agrupamento no âmbito do apoio ao desenvolvimento curricular e da literacia da informação.

Artigo 145.º – Parcerias

A equipa da BE disponibiliza-se para desenvolver projetos em parceria com as escolas do Agrupamento, com escolas de outros Agrupamentos, com a Biblioteca Municipal e com entidades locais, tais como a Junta de Freguesia local e a Câmara Municipal.

SECÇÃO III SALA DE ESTUDO

Artigo 146.º – Definição

A Sala de Estudo (SE) constitui uma medida de intervenção pedagógica e didática, disponibilizada para todos os alunos, que a escola pretende dinamizar e privilegiar na sua ação educativa.

Trata-se de uma modalidade de apoio e complemento educativo, que tem como propósito a melhoria das aprendizagens e a promoção do sucesso escolar, aproveitando o tempo livre do aluno de uma forma construtiva e enriquecedora.

Artigo 147.º – Objetivos

1. A Sala de Estudo tem os seguintes objetivos:
 - a. Desenvolver práticas e rotinas de estudo;
 - b. Encorajar a curiosidade e o querer aprender mais;
 - c. Constituir-se como um espaço de partilha de saberes;
 - d. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
 - e. Estimular práticas de entreaajuda entre alunos,
 - f. Reforçar e/ou colmatar pré-requisitos básicos essenciais à aprendizagem;
 - g. Ajudar os alunos na aquisição de hábitos e técnicas de estudo específicos;
 - h. Apoiar os alunos na superação das suas dificuldades;
 - i. Orientar os alunos que se sintam motivados a aprofundar os seus conhecimentos;
 - j. Acompanhar os alunos nas suas tarefas escolares (trabalhos de casa, trabalhos de grupo, pesquisas, preparação para os momentos de avaliação, etc.);
 - k. Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares;
 - l. Melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
 - m. Desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação;
 - n. Fomentar o desenvolvimento da autonomia e da autoconfiança.

Artigo 148.º – Regime de Funcionamento

A Sala de Estudo funciona em regime aberto, de acesso livre e voluntário. Podendo, no entanto, o aluno ser proposto pelo diretor de turma para ser apoiado na SE nas suas dificuldades de aprendizagem e na organização do seu processo de estudo e trabalho.

Artigo 149.º – Regulamento Sala de Estudo

1. Na Sala de Estudo os alunos devem:
 - a. Conhecer e respeitar todas as normas do regulamento da SE;
 - b. Acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos professores e funcionários;
 - c. Entrar e sair de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer na SE;
 - d. Manter silêncio durante a utilização da SE;
 - e. Em caso da realização de trabalhos em grupo, o diálogo entre os alunos deverá centrar-se no tema e assuntos relativos às tarefas a realizar, sem perturbar o bom ambiente da sala e o trabalho de todos os presentes;
 - f. Trazer o material necessário para o trabalho a desenvolver;
 - g. Manter em bom estado de conservação o mobiliário e os materiais disponibilizados.

Artigo 150.º – Função do professor na sala de estudo

1. Inerente à função docente, está a pedagogia e a didática pelo que, neste contexto, o professor designado para a sala de estudo assume a função de esclarecer e acompanhar os alunos na realização dos seus trabalhos. Assim, clarifica dúvidas, sugere métodos de trabalho e pesquisa orientando os alunos no seu processo de trabalho e estudo.
2. O professor designado para acompanhar os alunos na biblioteca escolar não está incumbido de dar apoio individual ou em grupo aos alunos, numa perspetiva articulada com o conselho de turma e/ou professor de uma disciplina específica, como acontece nos denominados apoios ao estudo onde se estabelecem compromissos sobre as matérias a abordar e se reporta a avaliação do trabalho realizado pelo aluno.

Artigo 151.º – Parcerias

1. A SE funcionará em estreita ligação com todos os professores das diferentes áreas curriculares e em especial com os diretores de turma e com o GAAP, pelo que se faz o seguinte pedido de colaboração:
 - a. Aos Diretores de Turma:
Divulgação do espaço junto dos alunos e encarregados de educação;
Sensibilização para a utilização do espaço pelos alunos.
 - b. Aos Coordenadores das diferentes áreas curriculares:
Disponibilização de ferramentas operacionais, como fichas, testes, manuais, etc., que os alunos que possam consultar e aplicar.
 - c. Ao GAAP:
Encaminhamento de alunos que possam beneficiar da utilização do espaço.

Artigo 152.º – Projeto de Mentorias na sala de estudo

Com base nas Orientações para a Recuperação das Aprendizagens, o Ministério da educação propôs a implementação de Programas de Mentorias a aplicar a todos os níveis de ensino. Este programa “(...) visa promover competências de relacionamento pessoal, interpessoal e académico, procurando que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade.”

A Mentoria é uma parceria, entre duas pessoas baseada no compromisso, confiança mútua e respeito. Corresponde a um processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal com acompanhamento, onde se promove a transferência de conhecimentos e competências do mentor para o mentorando. O mentor ajuda o mentorando a aprender e ele mesmo aprende ensinando. Esta é considerada uma boa prática, metodologicamente validada e já aplicada em diversos níveis académicos, assim como noutros contextos.

A participação como aluno mentor fica registada no certificado do aluno e será valorizada em função do desempenho, em vários domínios, pelo conselho de turma, nomeadamente na disciplina de Cidadania podendo ser nomeado para o quadro de mérito da Escola.

A seleção dos alunos para a Bolsa de Mentores da SE poderá ser feita por recomendação dos professores ou por meio de candidaturas apresentadas pelos próprios alunos (devidamente autorizados pelos encarregados de educação).

Estarão disponíveis na SE as Fichas de Candidatura a Mentor para os alunos interessados.

SECÇÃO IV **PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA**

Artigo 153.º – Definição

O Plano de ação para o desenvolvimento digital da escola (PADDE) é um programa de modernização tecnológica das escolas portuguesas, que interliga de forma integrada e coerente um esforço ímpar na infra-estruturação tecnológica das escolas, na disponibilização de conteúdos e serviços em linha e no reforço das competências TIC de alunos e docentes.

O PADDE é uma oportunidade de transformar as escolas portuguesas em espaços de interatividade e de partilha sem barreiras, preparando as novas gerações para os desafios da sociedade do conhecimento.

Artigo 154.º – Composição

1. A função de coordenador da equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo diretor, podendo ser

- delegada num docente que reúna as competências a nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PADDE do agrupamento.
2. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pelo diretor de entre:
 - a. Docentes que reúnam competências a nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC a nível de escola;
 - b. Coordenador técnico, ou quem o substitua;
 - c. Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d. Não docentes com competências TIC relevantes.
 3. O número de membros da equipa PADDE é definido pelo diretor, adequado ao crédito horário disponível, às características do agrupamento e à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PADDE.

Artigo 155.º – Competências

1. Elaborar o regimento dos serviços.
2. Rentabilizar os meios informáticos disponíveis, generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
3. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais.
4. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança do Agrupamento.
5. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes.
6. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
7. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
8. Assegurar a manutenção e atualização da página Web do Agrupamento, em estreita colaboração com os órgãos de administração e gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento, bem como dos restantes membros da comunidade educativa;
9. A equipa PADDE pode delegar num dos seus membros a coordenação da página *web* do Agrupamento.

Artigo 156.º – Página Web do Agrupamento

1. São objetivos da página de *Internet* do agrupamento:
 - a. Manter informados todos os membros da comunidade educativa sobre todas as vertentes do funcionamento do Agrupamento;
 - b. Promover a partilha de fazeres e saberes através da participação conjunta da comunidade escolar na publicação de conteúdos on-line.
2. Compete ao responsável pela produção da página *web*:
 - a. Conceber, construir e atualizar a página, em articulação com os órgãos de gestão do agrupamento;
 - b. Organizar e dinamizar os contributos das várias estruturas do Agrupamento para a edição de conteúdos da página;
 - c. Propor ações de formação para os elementos da equipa de edição de conteúdos;
 - d. Manter cópias de segurança atualizadas da página e proceder à sua reposição quando necessário;
 - e. Identificar, em articulação com o responsável pela área tecnológica de Informática, necessidades relativamente a equipamentos e ou software.



LUÍS ANTÓNIO VERNEY
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS 171396

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 157.º – Horário de funcionamento

O agrupamento funciona em regime letivo diurno, no período entre 8 e às 19 horas.

O horário de cada ciclo/curso pode ser reformulado anualmente, em função das necessidades determinadas pela carga da respetiva matriz curricular, e é registado no plano atual de atividades.

No agrupamento, o horário dos serviços disponíveis à comunidade deve constar nos respetivos regimentos.

Artigo 158.º – Regulamentos e regimentos

1. No início do ano letivo deverão ser aprovados os regimentos que complementam este Regulamento Interno:
 - a. Instalações específicas das escolas do Agrupamento tais como instalações gimnodesportivas, laboratórios, salas de informática, sala de música e todas as instalações que vierem a ser criadas e bibliotecas escolares;
 - b. Atividades de enriquecimento curricular na escola do 1.º ciclo do ensino básico.
2. Os regimentos das instalações específicas devem estar afixados em local visível junto à entrada das mesmas.
3. Os regimentos internos de todos os órgãos colegiais, nomeadamente do conselho geral, conselho pedagógico, dos departamentos curriculares devem ser aprovados no início de cada ano letivo.
4. Os regulamentos das estruturas/ serviços referidos nos números anteriores deverão ser remetidos para aprovação pelo conselho geral e posterior anexação ao regulamento interno.

Artigo 159.º – Questões de segurança

1. Atendendo a que as questões de segurança são uma responsabilidade comum a todos os membros da comunidade educativa, cabe ao Diretor:
 - a. Divulgar os planos de prevenção e de emergência a toda a comunidade escolar;
 - b. Dinamizar atividades de sensibilização sobre segurança, em especial contra incêndios, para toda a comunidade educativa;
 - c. Designar um professor responsável por toda a organização necessária para a aplicação do plano de emergência das escolas do Agrupamento, nomeadamente através de duas simulações anuais de situações de emergência coordenadas com Bombeiros ou Proteção Civil;
 - d. Verificar a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares feita pelos respetivos responsáveis, nomeadamente através da instalação e manutenção periódica de extintores em zonas de maior risco de incêndio, como os laboratórios, reprografia, cozinha, ginásios, átrios, bibliotecas e serviços administrativos;
 - e. Sinalizar as saídas de emergência em todas as salas e instalações e manter os acessos livres de obstáculos de modo a evitar acidentes e a facilitar a circulação e caso haja necessidade de obras de alteração de espaços para estes efeitos pedir a respetiva autorização à DRELVT;
 - f. Participar à PSP- Escola Segura, ao Gabinete Coordenador para a Segurança Escolar (GCSE) e à DRELVT qualquer ocorrência suspeita relacionada com a segurança do Agrupamento.
2. Todas as escolas deverão ter aprovado o seu plano de emergência pelos serviços de proteção civil.

Artigo 160.º – Reuniões

Convocatórias

Nos casos em que o presente regulamento não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser comunicadas com o mínimo de 48 horas de antecedência. Em casos excecionais, a convocatória poderá ser feita num prazo de 24 horas.

A convocatória deve ser afixada em placard próprio e reforçada, se possível, por envio de email.

Duração das reuniões

As reuniões devem ter, no máximo, três horas de duração.

Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia. Caso decidam continuar, não poderá exceder 50% do tempo previsto inicialmente.

As reuniões de conselho de turma não podem exceder as duas horas, não havendo lugar às situações previstas no ponto anterior.

Artigo 161.º – Reclamações

1. As reclamações formais devem ser apresentadas por escrito, dando entrada nos serviços administrativos, a fim de poderem ser devidamente encaminhados.

Artigo 162.º – Resolução dos casos omissos e novos diplomas legais

1. Os casos omissos serão analisados e decididos de acordo com as competências de cada órgão e no respeito pelas disposições legais em vigor.
2. São automaticamente aditados às competências previstas todos os que vierem a ser publicados em diplomas legais.

Artigo 163.º – Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno da escola é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 164.º – Revisão

1. O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, sendo aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções no conselho geral.

ANEXO A

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO ARTÍSTICA DO CURSO SECUNDÁRIO DE MÚSICA

Artigo 1.º – Designação

De acordo com as orientações definidas nos artigos 33.º, 34.º e 35.º, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, a Prova de Aptidão Artística (PAA) consiste na apresentação, perante um júri, de um projeto de trabalho desenvolvido pelo aluno sob orientação do professor orientador.

Artigo 2.º – Caracterização

Este trabalho é consubstanciado no desempenho demonstrativo de conhecimentos e competências técnicas-artísticas, adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação.

O projeto proposto na PAA desenvolve-se através de um tema ou problemática perspetivados de acordo com a disciplina nuclear do curso frequentado pelo aluno.

A PAA deverá ser apresentada em duas componentes.

1. Prática:
 - a. Apresentação pública;
 - b. A duração global não poderá exceder 45 minutos;
 - c. Sendo que obrigatoriamente terá de apresentar no mínimo 15 minutos de performance instrumental e 15 minutos de apresentação oral do trabalho escrito.
2. Teórica:
 - a. Trabalho escrito complementar à apresentação pública.

Artigo 3.º – Objetivos gerais

1. Conceber, preparar e apresentar um programa artístico na área da música.
2. Demonstrar o domínio das principais ferramentas técnico-artísticas.
3. Estruturar e redigir com clareza um trabalho escrito sobre o projeto apresentado.
4. Apresentar e defender o seu projeto em sessão pública, perante um júri.

Artigo 4.º – Direitos e deveres de todos os intervenientes

1. Direitos dos alunos:
 - a. Escolher o tema da PAA de acordo com o presente regulamento;
 - b. Ser acompanhado pelo professor orientador, em todas as fases do projeto;
 - c. Ser informado do regulamento da PAA;
 - d. Caso não exista bibliografia ou informação acessível ao aluno de forma suficiente para a sua realização, o mesmo poderá mudar de tema até ao final do 1º período.
5. Deveres dos alunos:
 - a. Conhecer o regulamento da PAA e a sua legislação;
 - b. Cumprir todas as fases da calendarização, devendo justificar qualquer falta no seu cumprimento;
 - c. Respeitar as orientações do professor orientador;
 - d. Em caso de falta à apresentação da PAA, deverá entregar a justificação no prazo máximo de dois dias úteis ao diretor do agrupamento.
3. Direitos do professor orientador:
 - a. Avaliar e debater a escolha do tema para o projeto;
 - b. Ser respeitado pelo aluno em todas as indicações/sugestões que forem fornecidas;
 - c. Integrar o júri constituído para avaliação da PAA.
4. Deveres do professor orientador:
 - a. Conhecer o regulamento da PAA e a sua legislação;
 - b. Orientar regularmente o aluno em todas as fases de elaboração do projeto até à sua apresentação final;
 - c. Estabelecer metas e objetivos para a execução do trabalho do aluno;
 - d. Respeitar as opiniões, opções estéticas e musicais do aluno, desde que devidamente fundamentadas;

- e. Sugerir ao aluno bibliografia adequada ao desenvolvimento do seu projeto;
 - f. Integrar o júri constituído para avaliação da PAA.
5. Direitos da Escola Luís António Verney:
- a. Aprovar em Departamento o projeto apresentado pelo aluno, depois de auscultado o professor orientador.
 - b. Aceitar ou não a justificação da falta do aluno à apresentação da PAA, sendo essa competência do Diretor;
 - c. Avaliar a PAA sem estar sujeito a pedido de reapreciação.
6. Deveres da Escola Luís António Verney:
- a. Definir o regulamento da PAA e a sua execução;
 - b. Estabelecer e cumprir a calendarização da PAA em cada ano letivo;
 - c. Designar um professor para a orientação dos alunos na PAA;
 - d. Remarcar a apresentação da PAA no caso de falta do aluno, após sido aceite a justificação;
 - e. Designar um júri de avaliação para a apresentação do espetáculo da PAA de acordo com os intervenientes apresentados no artigo 9.º.

Artigo 5.º – Calendarização

A apresentação da PAA perante os júris, ocorrerá no final do terceiro período, sendo a calendarização afixada de acordo com o calendário escolar e a constar no Plano Anual de Atividades.

Outubro	- Conceção, identificação e debate sobre o Projeto da PAA e apresentação da proposta de tema;
de novembro até abril	- Pesquisa e realização do relatório;
Início de maio	- Entrega do Relatório Final

Artigo 6.º – Relatório Final da PAA

1. O Relatório Final da Prova de Aptidão Artística deverá ser entregue ao orientador, em formato de papel e em formato digital (pdf), identificando o ficheiro do trabalho:
 - Nome_ Apellido_ Relatório Final_PAA_21.22. (Exemplo: Maria_ Ferreira_ Relatório Final_PAA_22.23)
2. Normas a seguir para a elaboração do relatório:
 - a. Papel: tamanho A4
 - b. Margem superior e inferior com 2,5 cm
 - c. Margem esquerda e direita com 3,0 cm
 - d. Fonte: Trebuchet MS, tamanho 12
 - e. Espaçamento entre linhas: 1,5
 - f. Alinhamento: justificado
 - g. As páginas deverão ser numeradas a partir da segunda página, com os números situando-se no final da página e à direita.
6. A organização do texto, deve ter em atenção os seguintes elementos:
 - a. Apresentação global
 - b. Correção ortográfica e semântica
 - c. Clareza de conteúdos
 - d. Reflexão crítica sobre as temáticas abordadas
 - e. Considerações finais - apreciação global;
 - f. Relevância das temáticas abordadas;
 - g. Impacto nas aprendizagens no desenvolvimento profissional e pessoal.

7. O documento deverá seguir a seguinte estrutura:
- Capa:
 - Identificação da Escola com nome e logótipo;
 - Título do trabalho;
 - Nome do aluno, nome do orientador e data;
 - Índice;
 - Agradecimentos;
 - Resumo;
 - Introdução:
 - Fundamentação da escolha do projeto;
 - Finalidades do projeto;
 - Enquadramento do projeto;
 - Desenvolvimento:
 - Contexto histórico (social, económico, artístico);
 - Acontecimentos relevantes;
 - Objecto de estudo (biografia, obra);
 - Análise de partitura (género, forma);
 - Reflexão Final (Conclusão);
 - Bibliografia - Utilizar as Normas da APA (American Psychological Association);
 - Anexos - Devidamente identificados.

Artigo 7.º – Avaliação

- A avaliação da PAA incide sobre quatro parâmetros:
 - Exposição técnica-artística (ETA) - 50%;
 - Exposição oral (EO) - 10%;
 - Avaliação Contínua da PAA (AC) - 15%;
 - Relatório Final (RF) - 25%.
- A classificação na prova de aptidão artística de música (C_{PAAAM}) é o resultado da aplicação da seguinte fórmula (com arredondamento às unidades):

$$C_{PAAAM} = 0,5 \text{ ETA} + 0,1 \text{ EO} + 0,15 \text{ AC} + 0,25 \text{ RF}$$

- Critérios de avaliação:

- Critérios de avaliação para a exposição técnica-artística;

20%	30%	30%	20%
Postura em Palco;	Musicalidade;	Domínio técnico do instrumento;	Projeção e qualidade sonora;

- Critérios de avaliação para a exposição oral;

50%	20%	20%	10%
Fluência discursiva;	Correção linguística;	Atitude corporal;	Suportes de comunicação;

- Critérios de avaliação para avaliação contínua;

30%	20%	40%	10%
Compreensão e domínio da aprendizagem;	Assiduidade, pontualidade, responsabilidade nas sessões de apoio à PAA;	Capacidade de gestão e organização do trabalho;	Pensamento crítico;

- Critérios de avaliação para o relatório final.

30%	30%	20%	20%
Capacidade de defesa, as estratégias e recursos utilizados;	Recursos utilizados e grau de cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;	Avaliação da qualidade científica e técnica;	Organização formal do trabalho;

Artigo 8.º – Faltas

1. A falta à apresentação da PAA na data estipulada, por motivos não imputáveis ao aluno como: lesão impeditiva devidamente comprovada por atestado médico ou doença, devem ser comunicados no prazo de dois dias úteis imediatamente a contar do dia seguinte a prova, sendo liminarmente indeferidos após o prazo.
2. O Encarregado de Educação deve apresentar a justificação por escrito ao diretor, podendo requerer a marcação de uma nova data, no prazo máximo de dez dias úteis.
3. Os casos omissos de faltas são avaliados caso a caso pelo diretor do agrupamento, ficando a seu cargo o parecer sobre o mesmo.

Artigo 9.º – Júri da Prova

1. O júri da prova é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Diretor do agrupamento ou um seu representante;
 - b. O diretor de turma;
 - c. O orientador do projeto;
 - d. Um docente de outra escola com formação na área;
 - e. Uma personalidade de reconhecido mérito na área artística do curso.
2. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 10.º – Prazos

O prazo de entrega dos relatórios e outros definidos anualmente são comunicados ao aluno, por escrito, no início do ano letivo.

Artigo 11.º – Casos omissos

Os casos omissos na legislação ou neste regulamento, são analisados e deliberados pelo conselho pedagógico da escola Luís António Verney.

ANEXO B REGULAMENTO DAS PROVAS PARA TRANSIÇÃO DE ANO OU GRAU DO CURSO BÁSICO E SECUNDÁRIO DE MÚSICA

Artigo 1.º – Âmbito

De acordo com as orientações definidas no artigo 40.º, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e no artigo 29.º, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, os alunos dos Cursos de Dança, de Música e de Teatro podem requerer ao diretor do agrupamento a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau (PAT) em disciplinas que integram aquela componente.

A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.

Artigo 2.º – Caracterização

1. As PAT aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
2. O aluno presta provas nas disciplinas em que se inscrever através da entrega de requerimento na secretaria do agrupamento de escolas Luís António Verney até ao dia 31 de dezembro de cada ano letivo.
3. A primeira fase das provas realiza-se até ao dia 15 de fevereiro.

Artigo 3.º – Materiais

1. Os alunos dos cursos artísticos de música devem apresentar-se com o equipamento indispensável para cada disciplina, sem o qual não podem realizar a prova.
2. Materiais para as disciplinas de Formação musical e de Análise e técnicas de composição (ATC): lápis, borracha e caneta azul.
3. Materiais para as disciplinas de Instrumentos e de Classe de conjunto: o seu instrumento com os devidos acessórios inerentes à sua prática e partituras.

Artigo 3.º – Duração

1. A prova tem a duração de 90 minutos para Formação musical e Análise e técnicas de composição e 45 minutos para Instrumento e Classe de conjunto.

Artigo 4.º – Avaliação

1. A classificação na PAT é expressa na escala de 1 a 5 nos cursos básicos e na escala de 0 a 20 valores no ensino secundário.
2. A aprovação do aluno na PAT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a:
 - a. 3 nos cursos básicos e superior;
 - b. 10 valores no ensino secundário.
3. A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.
4. Na disciplina de Formação musical a PAT divide-se em duas partes: prova escrita e prova oral, cuja classificação incide sobre as seguintes componentes:

Prova Escrita

- a. Reconhecimento de Intervalos e Acordes - 30%;
- b. Ritmo - 20%;
- c. Melodia - 20%;
- d. Teoria - 30%;

Prova Oral

- a. Leitura rítmica - 25%;
- b. Leitura solfejadas - 25%;
- c. Leitura melódica sem piano - 25%;
- d. Canção de repertório - 25%.

5. Na disciplina de Instrumento a PAT é constituída por uma prova prática, cuja classificação incide sobre as seguintes componentes:
 - a. Postura corporal - 10%;
 - b. Rigor rítmico e articulação - 20%;
 - c. Afinação - 20%;
 - d. Projeção sonora - 10%;
 - e. Musicalidade - 30%;
 - f. Leitura à primeira vista - 10%.
6. Na disciplina de Práticas de teclado é constituída por uma prova prática, cuja classificação incide sobre as seguintes componentes:
 - a. Rigor rítmico e articulação - 25%;
 - b. Projeção sonora - 15%;
 - c. Musicalidade - 35%;
 - d. Leitura à primeira vista - 10%.
7. Na disciplina de Classe de conjunto é constituída por uma prova prática, cuja classificação incide sobre as seguintes componentes:
 - a. Postura corporal - 10%;
 - b. Rigor rítmico e articulação - 20%;
 - c. Afinação - 20%;
 - d. Projeção sonora - 10%;
 - e. Musicalidade - 30%;
 - f. Leitura à primeira vista - 10%.
8. Na disciplina de Análise e técnicas de composição a PAT divide-se em duas partes: prova escrita e prova oral, cuja classificação incide sobre as seguintes componentes:
 - a. Conhecimentos teóricos sobre regras e conceitos relativos às técnicas de composição abordadas - 20%;
 - b. Aplicação correta de conceitos estudados em situações específicas - 20%;
 - c. Exercícios de aplicação de técnicas de composição abordados - 30%;
 - d. Análise formal, harmónica ou de outros parâmetros musicais de excertos enquadrados nas técnicas de composição estudadas - 30%.

Artigo 5.º – Faltas

1. A falta à realização da PAT na data estipulada, por motivos não imputáveis ao aluno e devidamente comprovada por atestado médico, deve ser justificada no prazo de dois dias úteis imediatamente a contar do dia seguinte a prova, podendo ser requerida a marcação de nova data.
2. A remarcação da prova será liminarmente indeferida após este prazo.

Artigo 6.º – Júri da Prova

1. O júri da prova é constituído por um mínimo de dois docentes.

Artigo 7.º – Casos omissos

Os casos omissos na legislação ou neste regulamento, são analisados e deliberados pelo diretor do agrupamento de escolas Luís António Verney.

ANEXO C
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO ARTÍSTICA
DO CURSO SECUNDÁRIO DE DANÇA

Artigo 1.º – Designação

De acordo com as orientações definidas nos artigos 33º, 34º e 35º, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, a Prova de Aptidão Artística (PAA) consiste na apresentação, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num desempenho demonstrativo de conhecimentos e competências técnicas e artísticas adquiridas pelo aluno ao longo da sua formação, e do respetivo relatório final, com apreciação crítica.

O projeto defendido na PAA centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelos alunos sob orientação e acompanhamento de um professor.

Artigo 2.º – Caracterização

A constituir a prova, contempla-se a produção na íntegra de um espetáculo desenvolvido em conjunto pela turma.

Individualmente, abrange:

- Um solo de Técnica de Dança Contemporânea ou Técnica de Dança Clássica;
- Um dueto/trio/quarteto ou conjunto coreográfico sobre uma das temáticas do projeto;

O projeto da PAA, implica um desempenho demonstrativo do conhecimento e das competências técnico-artísticas adquiridas pelo aluno ao longo do percurso escolar.

Artigo 3.º – Objetivos

Preparar para os prosseguimentos de estudo a nível superior, ingresso no mercado de trabalho e desenvolvimento intelectual, bem como aferir o grau das aprendizagens e aptidões nas disciplinas nucleares de Técnica de Dança Contemporânea e Técnica de Dança Clássica.

Artigo 4.º – Direitos e deveres de todos os intervenientes

1. Direitos dos alunos:

- a. Escolher o tema da PAA de acordo com o presente regulamento;
- b. Ser acompanhado pelo professor orientador da Prova, em todas as fases do projeto;
- c. Ser acompanhado pelo professor orientador da Prova, em todas as fases do projeto;
- d. O professor orientador deverá ser, de preferência, o professor de Técnica de Dança Contemporânea;
- e. Ser informado de alterações ao presente regulamento e prazos da PAA.

2. Deveres dos alunos:

- a. Conhecer o regulamento da PAA e a sua legislação;
- b. Cumprir todas as fases da calendarização, devendo justificar qualquer falta no seu cumprimento;
- c. Respeitar as orientações do professor orientador;
- d. Em caso de falta à apresentação do espetáculo da PAA e da apresentação oral, deverá entregar a justificação no prazo máximo de dois dias úteis ao diretor do agrupamento.

3. Direitos do professor orientador:

- a. Avaliar e debater a escolha do tema para o projeto e o trabalho realizado pelo aluno nas suas várias etapas;
- b. Ser respeitado pelo aluno em todas as indicações/sugestões que forem fornecidas;
- c. Integrar o júri constituído para avaliação da PAA.

4. Deveres do professor orientador:

- a. Conhecer o regulamento da PAA e a sua legislação;
- b. Orientar regularmente o aluno em todas as fases de elaboração do projeto até à sua apresentação final e verificar o trabalho realizado;
- c. Estabelecer metas e objetivos para a execução do trabalho do aluno ao longo das etapas, de acordo com a calendarização;
- d. Respeitar as opiniões e opções estéticas e musicais do aluno, desde que devidamente fundamentadas;
- e. Sugerir ao aluno bibliografia adequada ao desenvolvimento do seu projeto;
- f. Integrar o júri constituído para avaliação da PAA.

5. Direitos da Escola Luís António Verney:

- a. Aprovar ou não aprovar o projeto apresentado pelo aluno, depois de auscultado o professor orientador.
- b. Aceitar ou não a justificação da falta do aluno à apresentação da PAA e apresentação oral;
- c. Avaliar a PAA sem estar sujeito a pedido de reapreciação.

6. Deveres da Escola Luís António Verney:

- a. Definir o regulamento da PAA e a sua execução;
- b. Estabelecer e cumprir a calendarização da PAA em cada ano letivo;
- c. Designar um professor para a orientação dos alunos na PAA;
- d. Remarcar a apresentação da PAA e apresentação oral, no caso de falta do aluno e de ter sido aceite a justificação;
- e. Designar um júri de avaliação para a apresentação do espetáculo da PAA de acordo com os intervenientes apresentados no artigo 10.º.

Artigo 5.º – Calendarização

A apresentação da PAA perante os júris, ocorrerá no final do terceiro período, sendo a calendarização afixada de acordo com o calendário escolar e a constar no Plano Anual de Atividades.

setembro/novembro	- Conceção, identificação e debate sobre o Projeto da PAA - Realização do Solo - Elaboração do Curriculum Vitae
dezembro/abril	- Construção coreográfica do Projeto - Portefólio do Projeto de Luzes, Figurinos e Som
janeiro/maio	- Realização do Relatório - Entregar uma Carta de Recomendação (solicitar a um professor) e uma Carta de Motivação para o futuro
abril/maio	- Preparação e Apresentação Oral - Entrega do Relatório Final - PAA (Apresentação dos solos de repertório e do Espetáculo)

Artigo 6.º – Prova

1. A Prova incidirá sobre a apresentação de um solo de repertório, com duração máxima de 3.00min. e do projeto em forma de Espetáculo, a ter lugar em sala própria, com duração máxima de 45 min, com a obrigatoriedade de apresentar um solo e um dueto/trio/conjunto entre 1.30min a 2.00min, podendo os tempos serem alterados, caso seja necessário ao grupo.
2. A exposição escrita do Relatório Final e do Portfólio do Projeto de Luzes, Figurinos e Soma, será apresentada ao júri.
3. Os critérios e procedimentos de aceitação do projeto são realizados entre os alunos, o Professor Orientador e o Diretor de Curso, requerendo que sejam delineadas as principais linhas estruturais do tema.

Artigo 7.º – Relatório Final da PAA

1. O Relatório Final da Prova de Aptidão Artística deverá ser entregue ao orientador da PAA, em formato de papel e em formato digital (pdf), identificando o ficheiro do trabalho:
– Nome_ Apellido_ Relatório Final_PAA_21.22. (Exemplo: Maria_ Ferreira_ Relatório Final_PAA_22.23).
2. Normas a seguir para a elaboração do relatório:
 - a. Papel: tamanho A4;
 - b. Margem superior e inferior com 2,5 cm;
 - c. Margem esquerda e direita com 3,0 cm;
 - d. Fonte: Trebuchet MS, tamanho 12;
 - e. Espaçamento entre linhas: 1,5;
 - f. Alinhamento: justificado;
 - g. As páginas deverão ser numeradas a partir da segunda página, com os números situando-se no final da página e à direita.

3. A organização do texto, deve ter em atenção os seguintes elementos:
 - a. Apresentação global;
 - a. Correção ortográfica e semântica;
 - b. Clareza de conteúdos;
 - c. Reflexão crítica sobre as temáticas abordadas;
 - d. Considerações finais - apreciação global;
 - e. Relevância das temáticas abordadas;
 - f. Impacto nas aprendizagens no desenvolvimento profissional e pessoal.

4. O documento deverá seguir a seguinte estrutura:
 - a. Capa:
 - Identificação da Escola com nome e logótipo;
 - Título do trabalho;
 - Nome do aluno, nome do orientador e data;
 - b. Índice;
 - c. Agradecimentos;
 - d. Resumo;
 - e. Introdução:
 - Fundamentação da escolha do projeto;
 - Finalidades do projeto;
 - Enquadramento do projeto;
 - f. Desenvolvimento:
 - Contexto histórico (social, económico, artístico);
 - Acontecimentos relevantes;
 - Objecto de estudo (biografia, obra);
 - Análise de partitura (género, forma);
 - g. Reflexão Final (Conclusão);
 - h. Bibliografia - Utilizar as Normas da APA (American Psychological Association);
 - i. Anexos - Devidamente identificados.

Artigo 8.º – Avaliação

1. Para conclusão do Curso Secundário de Dança, é obrigatória a aprovação em todas as disciplinas do currículo e na PAA, tendo a classificação obtida na PAA, um peso de 20% na média final de curso.
2. A avaliação da PAA incide sobre parâmetros:
 - a. Construção do espetáculo (CE) - 40%;
 - b. Espetáculo (ES) 35%
 - c. Relatório Final (RF) - 10%.
 - d. Apresentação oral (AO) - 15%.
3. A classificação na prova de aptidão artística de dança (C_{PAAAD}) é o resultado da aplicação da seguinte fórmula (com arredondamento às unidades):

$$C_{PAAAD} = 0,4 CE + 0,35 ES + 0,10 RF + 0,15 AO$$

4. Critérios de avaliação:

- a. Critérios de avaliação para a construção do espetáculo;

30%	20%	40%	10%
Compreensão e domínio da aprendizagem;	Assiduidade, pontualidade, responsabilidade nas sessões de apoio à PAA;	Capacidade de gestão e organização do trabalho;	Pensamento crítico;

b. Critérios de avaliação para o espetáculo;

33%	33%	34%
Técnica;	Criatividade Coreográfica;	Qualidade de movimento e interpretação;

c. Critérios de avaliação para o relatório final.

30%	30%	20%	20%
Capacidade de defesa, as estratégias e recursos utilizados;	Recursos utilizados e grau de cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;	Avaliação da qualidade científica e técnica;	Organização formal do trabalho;

d. Critérios de avaliação para a apresentação oral;

50%	20%	20%	10%
Fluência discursiva;	Correção linguística;	Atitude corporal;	Suportes de comunicação;

Artigo 9.º – Faltas

1. O aluno que faltar à PAA (espetáculo e/ou apresentação oral) na data estipulada, por motivos não imputáveis ao aluno, por motivos de doença ou lesão impeditiva devidamente comprovada, deverá comunicar de imediato ao diretor e pode requerer excecionalmente a marcação de uma nova data, de preferência no prazo máximo de dez dias úteis. Se se tratar de lesão prolongada que impeça a apresentação do projeto, fica a cargo do diretor a decisão e serão ouvidos os elementos do júri intervenientes na prova e nomeados no artigo 10.º.
2. O encarregado de educação, deve apresentar justificação da falta ao diretor no prazo de dois dias úteis após a data da realização da prova a que faltou.

Artigo 10.º – Intervenientes na prova

- a. O aluno;
- b. Diretor do agrupamento ou um seu representante;
- c. O Professor orientador do aluno no desenvolvimento da prova e do seu processo;
- d. Diretor de Curso ou Diretor de Turma;
- e. Um docente de outra escola com formação na área;
- f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área artística do curso.

Artigo 11.º – Prazos

A data e o local da prova, o prazo de entrega dos relatórios e outros definidos anualmente são comunicados ao aluno, por escrito, no início do ano letivo.

Artigo 11.º – Casos omissos

Os casos omissos na legislação ou neste regulamento, são analisados e deliberados pelo conselho pedagógico da escola Luís António Verney.

ANEXO D

REGULAMENTO DAS PROVAS PARA TRANSIÇÃO DE ANO OU GRAU DO CURSO BÁSICO E SECUNDÁRIO DE DANÇA

Artigo 1.º – Âmbito

De acordo com as orientações definidas no artigo 40.º, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e no artigo 29.º, da Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto, os alunos dos Cursos de Dança, de Música e de Teatro podem requerer ao diretor do agrupamento a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau (PAT) em disciplinas que integram aquela componente.

A data limite para a realização das provas de transição de ano ou grau é o fim do mês de fevereiro.

Artigo 2.º – Caracterização

1. As PAT aferem se o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades e atitudes inerentes ao ano de escolaridade anterior àquele a que o aluno se candidata.
2. O aluno presta provas nas disciplinas em que se inscrever através da entrega de requerimento na secretaria do agrupamento de escolas Luís António Verney até ao dia 31 de dezembro de cada ano letivo.
3. As provas têm caráter prático.
4. A primeira fase das provas realiza-se até ao dia 15 de fevereiro.

Artigo 3.º – Materiais

1. Os alunos dos cursos artísticos de dança devem apresentar-se com o equipamento indispensável para cada disciplina, sem o qual não podem realizar a prova.
2. Materiais para a disciplina de Técnica de dança clássica:
 - a. Meninas – Maillot de alças largas, collant de ballet (salmão), sapatilhas de pele (rosa claro), elásticos para o cabelo, ganchos abertos e fechados e rede de cabelo (castanha);
 - b. Meninos – Calções justos ou leggings (pretos), t-shirt justa (branca ou preta), sapatilhas de pele (pretas) e meias (brancas).
3. Materiais para as disciplinas de Técnica de dança contemporânea e Expressão criativa:
 - a. Meninas – Maillot de alças largas, leggings (pretas), meias (pretas);
 - b. Meninos – T-shirt justa (preta), leggings (pretas), meias (pretas).
4. Materiais para a disciplina de Condição física:
 - a. Meninas – Maillot de alças largas, leggings (pretas), meias (pretas), ténis (usados exclusivamente nos estúdios) e toalha;
 - b. Meninos – T-shirt justa (preta), leggings (pretas), meias (pretas), ténis (usados exclusivamente nos estúdios) e toalha.

Artigo 3.º – Duração

1. A prova tem a duração de 90 minutos, não estando incluído o tempo de preparação dos alunos para a prova, nem o tempo necessário à organização dos alunos e da atividade. O aquecimento é da responsabilidade do aluno.

Artigo 4.º – Avaliação

1. A classificação na PAT é expressa na escala de 1 a 5 nos cursos básicos e na escala de 0 a 20 valores no ensino secundário.
2. A aprovação do aluno na PAT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a:
 - c. 3 nos cursos básicos e superior;
 - d. 10 valores no ensino secundário.
3. A classificação obtida na prova de transição de ano ou grau corresponde, em caso de aprovação, à classificação de frequência da disciplina no ano ou grau ao qual a mesma se reporta.
4. Nas disciplinas de Técnicas de dança clássica e de Técnicas de dança contemporânea (ensino básico e ensino secundário) a classificação da PAT incide sobre seis componentes:
 - e. Postura - 20%;
 - f. Musicalidade - 15%;

- g. Flexibilidade - 15%;
- h. Coordenação - 15%;
- i. Expressão - 15%;
- j. Qualidade de Movimento - 20%.

5. Nas disciplinas de Expressão criativa (2.º ciclo) e de Práticas complementares de dança (7.º e 8.º ano) a classificação da PAT incide sobre as seguintes componentes:

- a. Domínio técnico - 50%;
- b. Domínio artístico - 50%.

6. Na disciplina de Condição física a classificação da PAT incide sobre as seguintes componentes:

- c. Força - 20%;
- d. Resistência - 20%;
- e. Flexibilidade - 20%;
- f. Coordenação - 20%;
- g. Musicalidade - 20%.

Artigo 5.º – Faltas

- 1. A falta à realização da PAT na data estipulada, por motivos não imputáveis ao aluno e devidamente comprovada por atestado médico, deve ser justificada no prazo de dois dias úteis imediatamente a contar do dia seguinte a prova, podendo ser requerida a marcação de nova data.
- 2. A remarcação da prova será liminarmente indeferida após este prazo.

Artigo 6.º – Júri da Prova

- 1. O júri da prova é constituído por dois docentes.

Artigo 7.º – Casos omissos

Os casos omissos na legislação ou neste regulamento, são analisados e deliberados pelo diretor do agrupamento de escolas Luís António Verney.

ANEXO E

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 1.º – Definição e Âmbito

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnico-artísticas relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso de formação de bailarinos profissionais;
2. A FCT visa:
 - a. Desenvolver e consolidar, em contexto real/simulado de trabalho, os conhecimentos e as competências adquiridos ao longo do curso;
 - b. Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

Artigo 2.º – Objetivos

1. A FCT consiste no desenvolvimento e aplicação dos saberes, atitudes e competências adquiridas em contexto escolar.
2. Os objetivos principais são:
 - a. Contribuir para uma melhor orientação dos alunos e para uma formação profissional polivalente;
 - b. Favorecer a integração do jovem na vida ativa;
 - c. Alertar para as exigências inerentes ao mercado de trabalho;
 - d. Incentivar o desenvolvimento pessoal e social.

Artigo 3.º – Funcionamento

4. No agrupamento de escolas Luís António Verney (AELAV), a FCT, pode ser concretizada através da realização de projetos coreográficos propostos por criadores internos ou externos à escola, nas áreas da dança clássica e da dança contemporânea, convidados pelo diretor.
5. O trabalho realizado no contexto da FCT será apresentado publicamente, no âmbito das apresentações dos espetáculos finais de ano letivo, realizados em salas de espetáculo e noutros momentos e locais considerados adequados para a valorização da prestação dos alunos em função da sua futura carreira profissional.
6. A FCT poderá, ainda, realizar-se fora da escola:
 - a. Em companhias de dança profissionais públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras (adiante designadas por entidades de acolhimento);
 - b. No contexto de projetos pontuais, a convite e/ou por iniciativa de uma entidade externa, cuja qualidade e oportunidade de concretização serão avaliadas pelo diretor da escola.
4. Fora da escola, a FCT realiza-se sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável, ao longo da formação, em função das necessidades das entidades profissionais proponentes e respetiva calendarização e programação artística, e do plano anual de atividades da AELAV.

Artigo 4.º – Regulamentação

5. Quando realizada em posto de trabalho, a concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho exigido pelo curso secundário ministrado na AELAV.
6. Quando concretizada no espaço da AELAV, sob a forma de simulação, a respetiva planificação, organização, desenvolvimento e avaliação, obedecerão aos princípios definidos no projeto curricular.

Artigo 4.º – Intervenientes na FCT

Escola

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e de acordo com os regulamentos aplicáveis;
 - b. Assegurar a elaboração de protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Estabelecer critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

- d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual, que depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação celebrado entre a escola e o aluno;
- f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades e deslocações inerentes à FCT;
- h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Entidade de acolhimento

- 2. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno na FCT;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
 - g. Assegurar, em conjunto com a AELAV e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - h. Informar a escola de eventuais conflitos que possam surgir durante o período de estágio;
 - i. Em caso de acidente, avisar de imediato o diretor da escola;

Tutor

- 3. São responsabilidades específicas do tutor:
 - a. Seguir o plano de trabalho elaborado conjuntamente com o professor-orientador da FCT, em articulação com o diretor de curso;
 - b. Guiar e orientar o aluno nas tarefas a executar;
 - c. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento das tarefas a executar na FCT;
 - d. Comunicar ao aluno as normas de trabalho, segurança e higiene, de acordo com a legislação em vigor;
 - e. Avaliar o aluno qualitativa e quantitativamente em conjunto com o professor-orientador da FCT;
 - f. Zelar pelo bem-estar do aluno;
 - g. Propiciar um clima de compreensão, tolerância e responsabilidade ao aluno em articulação com o professor-orientador da FCT;

Diretor de curso

- 4. São responsabilidades do diretor de curso:
 - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica-artística;
 - c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d. Assegurar, se for o caso, a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores das disciplinas de técnicas de dança;
 - e. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - f. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Professor-orientador da FCT

- 5. São responsabilidades do professor-orientador da FCT:
 - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

- b. Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de formação, pelo menos uma vez por semana, durante todo o período da FCT;
- c. Apresentar os alunos às entidades de acolhimento, antes do início da FCT;
- d. Planificar as deslocações ao local da FCT, segundo critérios pedagógicos, tendo a preocupação de rentabilizar os transportes, de forma a evitar despesas desnecessárias de acordo com o regulamento das ajudas de custo;
- e. Registar as ocorrências/observações colhidas ao longo da formação na ficha de controlo do professor-orientador;
- f. Dar conhecimento imediato ao diretor de curso da falta de assiduidade do aluno, ou de outras situações irregulares que originem constrangimentos a alguma das partes envolvidas no processo de formação (Entidade de acolhimento, aluno, tutor);
- g. Avaliar o desempenho do aluno, em articulação com o diretor de curso e o tutor;
- h. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- i. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
- j. Entregar, todos os documentos relativos à FCT ao diretor de curso no máximo 10 dias após a conclusão da FCT.

Aluno

6. São responsabilidades específicas do aluno:
 - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para as quais for convocado;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d. Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e. Não utilizar a informação a que tiver acesso durante a FCT, sem prévia autorização da entidade de acolhimento;
 - f. Ser assíduo e pontual;
 - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Preencher a caderneta do aluno no decorrer da FCT e elaborar o relatório semanal;
 - i. Entregar o relatório final até ao máximo de 10 dias úteis após a conclusão da FCT.

Artigo 5.º – Avaliação

9. A classificação na FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.
10. A aprovação do aluno na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
11. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final de curso.
12. A classificação da FCT incide sobre quatro componentes:
 - k. Classificação do tutor (CT) - 40%;
 - l. Classificação do professor-orientador (CPO) - 40%;
 - m. Relatório Final (RF) - 20%.
5. A classificação na formação em contexto de trabalho (C_{FCT}) é o resultado da aplicação da seguinte fórmula (com arredondamento às unidades):

$$C_{FCT} = 0,4 CT + 0,4 CPO + 0,2 RF$$

6. Critérios de avaliação:
 - a. Critérios de classificação do tutor;

40%	25%	20%	15%
Qualidade técnica e artística;	Responsabilidade, empenho, autonomia e iniciativa;	Qualidade de movimento e interpretação;	Assiduidade;

b. Critérios de classificação do professor-orientador;

40%	25%	20%	15%
Qualidade técnica e artística;	Responsabilidade, empenho, autonomia e iniciativa;	Qualidade de movimento e interpretação;	Assiduidade;

c. Critérios de avaliação para o relatório final.

30%	30%	20%	20%
Exposição e clareza do trabalho escrito;	Recursos utilizados e grau de cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;	Avaliação da qualidade científica e técnica;	Organização formal do trabalho;

Artigo 6.º – Ficha do aluno

1. A ficha do aluno deverá conter:
 - a. Ficha de assiduidade;
 - b. Registo semanal de atividades;
 - c. Ficha de autoavaliação;
 - d. Ficha de avaliação parcelar do tutor;
 - e. Classificação do tutor (em representação da entidade de acolhimento);
 - f. Classificação do Professor-orientador;
 - g. Classificação do relatório final;
 - h. Classificação final.

Artigo 7.º – Ficha do professor orientador da FCT

1. A ficha do professor orientador da FC deverá conter:
 - a. Ficha de assiduidade;
 - b. Ficha de Avaliação Parcelar do Professor Orientador da FCT (com itens discriminados);
 - c. Ficha de Avaliação do Relatório da FCT (com itens discriminados);

ANEXO F REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DOS ESTÚDIOS DE DANÇA

Artigo 1.º – Entrada e saída dos estúdios

1. A entrada e saída dos estúdios deve ser feita de forma ordenada e faseada, seguindo as instruções do professor, de forma a manter a distância entre os alunos;
2. Os alunos só podem entrar nos Estúdios de Dança na presença do Professor e/ou com autorização do mesmo;
3. É proibido entrar nos estúdios de dança com os sapatos da rua. Os sapatos devem ser levados à mão e deixados nos cacifos que se encontram dentro de cada Estúdio;
4. Os alunos devem equipar-se com o material das aulas de dança nos balneários (incluindo o penteado).

Artigo 2.º – Funcionamento dos estúdios

1. Os alunos da turma em situação de incapacidade física comprovada por atestado médico deverão ficar a assistir às aulas de dança;
2. Não é permitida a assistência a aulas por alunos que não pertençam à turma;
3. Não é permitido o uso de relógios, colares, brincos, pulseiras e outros adereços;
4. O material que se encontra dentro dos Estúdios só pode ser manuseado pelo professor ou com autorização do mesmo.
5. A distribuição e organização dos alunos no estúdio é estabelecida pelo professor. Tem que ser respeitada e cumprida;
6. Os alunos que não respeitem o espaço de trabalho, serão responsabilizados pelas suas atitudes tal como, a reposição de material danificado;
7. Cada aluno deve ter uma garrafa de água, devidamente identificada, que não pode ser partilhada;
8. Os artigos de valor dos alunos, tais como telemóveis, carteira, relógios ou outros, têm que ser guardados dentro das próprias mochilas e nos cacifos existentes dentro de cada Estúdio;
9. Não é permitido filmar ou tirar fotografias nas aulas sem autorização do professor, colegas e respetivos encarregados de educação;
10. A escola não se responsabiliza por situações decorrentes do incumprimento destas regras.

ANEXO G REGULAMENTO DA COMPANHIA JOVEM

Artigo 1.º – Objeto e âmbito

O projeto Companhia (Cia) Jovem LAV é uma iniciativa da Escola Luís António Verney direcionada para o 9º ano e Ensino Secundário Artístico de Dança que surge com o propósito de fazer a ponte entre o contexto educativo e meio artístico profissional.

Objetivos

1. Criar um espaço extra horário letivo para trabalhar com os alunos em projetos que vão para além da Oficina Coreográfica, e que prevê a circulação para apresentação de obras especialmente criadas para este grupo, exigindo dos seus participantes um comprometimento;
2. Dar a conhecer e criar oportunidade de experienciar as diversas funções relativas à produção do espetáculo como: frente de sala, assistência de ensaio e direção de cena, caracterização, figurinos e divulgação;
3. Incentivar os alunos de outros anos a prosseguir os estudos de dança no Ensino Secundário, definindo-se o projeto como meta para que melhorem o seu desempenho nas disciplinas da área da dança.

Artigo 2.º – Admissão

1. Os alunos que aspiram integrar o elenco deste projeto serão submetidos a uma audição e escolhidos por um júri pelo seu desempenho e capacidades extraordinárias.
2. Os alunos não admitidos na audição são automaticamente propostos para integrar a equipa de produção.
3. Os alunos interessados em integrar o projeto exclusivamente na equipa de produção poderão fazê-lo sem prestar prova em audição, através da aceitação e consentimento do Encarregado de Educação para esse efeito.
4. Para além do elenco fixo, tendo em conta a especificidade da obra a desenvolver, outros alunos poderão ser convidados a integrar o projeto, bem como poderão surgir novas datas para audição.

Artigo 3.º – Regras gerais de funcionamento

1. Os alunos do elenco poderão ser convocados para assumir funções de apoio à equipa de produção de forma rotativa;
2. Os alunos que apresentem aproveitamento negativo nas disciplinas do ensino regular poderão ser dispensados por tempo indeterminado, consoante avaliação periódica dos resultados, à consideração do professor responsável do projeto;
3. A prática de uma conduta singular ou coletiva, que seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento do projeto (faltas injustificadas, desrespeitar o professor e/ou os colegas, ocorrência de grau 3 em qualquer disciplina), conferirá ao professor responsável, o direito de suspender temporariamente ou excluir o aluno do projeto.
4. O horário será definido anualmente e comunicado aos participantes no início do ano letivo. Este horário será gerido pelo professor responsável de acordo com as suas necessidades de trabalho e com marcação prévia semanal.

ANEXO H

REGULAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1.º – Regras gerais de funcionamento

1. Os alunos entram para o balneário ao toque.
2. No balneário cada turma dirigir-se-á ao seu espaço (previamente definido).
3. O aluno dispõe de 5 minutos para se equipar.
4. À saída do balneário os alunos dirigem-se para o espaço reservado à sua aula, aguardando a chegada do seu professor no corredor ou em local indicado pelo funcionário, de forma ordeira e respeitadora. É expressamente proibido os alunos entrarem no ginásio sem autorização do professor.
5. Nas aulas de EF que incluam a modalidade de ginástica o aluno só poderá participar com sapatilhas.
6. Para poderem abandonar as instalações desportivas ao toque de saída, os alunos saem 5 minutos antes do toque nas aulas de 45 minutos e 10 minutos antes do toque nas aulas de 90 minutos (45+45).
7. Valores - o saco dos valores é guardado pelo(a) Assistente Operacional durante a aula.
8. Cacifo - os alunos devem trazer cadeado para o mesmo e o seu uso é limitado ao período da aula de EF/Desporto Escolar.
9. Os alunos só podem entrar nas instalações desportivas e na arrecadação de material mediante autorização do Professor ou da Assistente Operacional.
10. A turma deve, sob orientação do professor, colaborar na preparação, colocação e arrumação dos materiais.
11. O aluno é responsável pela reposição de material desaparecido ou danificado quando causado pela sua utilização indevida.

Artigo 2.º – Dispensa dos domínios Atividades Físicas/Aptidão Física

1. Apenas em caso de doença.
2. Obrigatório entregar ao professor o atestado médico ou, em situações pontuais, o recado do Enc. Educação por via escrita.

Artigo 3.º – Material

1. Material
 - a. Ténis (devidamente atados), sapatilhas de ginástica e meias;
 - b. Calças ou calções;
 - c. T-shirt;
 - d. Fato de treino ou Camisola (em tempo frio);
 - e. Material para apanhar devidamente o cabelo;
 - f. Garrafa de água para uso exclusivo do próprio;
 - g. Cadeado.
2. Não são permitidos objetos que possam causar perigo ao próprio e aos outros: pulseiras, fios, anéis, relógios, bem como unhas grandes.
3. A escola não se responsabiliza por situações decorrentes do incumprimento destas regras.

ANEXO I REGULAMENTO DO ALUGUER DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

O agrupamento de escolas Luís António Verney dispõe de instrumentos musicais que poderão ser disponibilizados aos alunos sob a forma de aluguer. O presente regulamento estabelece as regras de acesso ao aluguer deste equipamento, de forma a garantir a sua manutenção e substituição.

Artigo 1.º Aluguer

1. O número de instrumentos musicais de que o agrupamento de escolas Luís António Verney dispõe é limitado, ficando o aluguer sujeito à disponibilidade do instrumento solicitado.
2. O processo de aluguer é sempre acompanhado pelo professor de instrumento.
3. É preenchido um documento com a descrição do instrumento, acessórios, sinais particulares e estado.
4. Pelo aluguer dos instrumentos é paga uma taxa mensal correspondente ao montante constante dos preçários em anexo.
5. Compete ao utilizador zelar pela conservação do instrumento que aluga. Os danos causados durante o período de utilização e consequentes despesas de reparação são da responsabilidade do utilizador ou do Encarregado de Educação, no caso de alunos menores.
6. No caso do instrumento ser perdido ou danificado de forma permanente, o utilizador ou o seu encarregado de educação será responsabilizado financeiramente pela aquisição de um novo instrumento que substitua na íntegra o danificado.
7. No final de cada ano letivo será pedido aos professores de instrumento que verifiquem os instrumentos dos seus alunos e reportem ao diretor qualquer anomalia detetada.
8. A aquisição de acessórios para o instrumento durante o período de aluguer (cordas, palhetas e outros) é da inteira responsabilidade do utilizador, devendo esse material ser adquirido na papelaria da escola.

Artigo 2.º – Pagamentos

1. O pagamento é efetuado na primeira semana de cada mês.
2. O pagamento das taxas de aluguer é feita na papelaria da escola, sendo o comprovativo de pagamento apresentado obrigatoriamente na Secretaria para efeitos de verificação e controlo.
3. O atraso superior a trinta dias no pagamento da taxa de aluguer mensal significa um acréscimo de 10% ao valor da dívida.
4. Ao fim de sessenta dias de atraso no pagamento da taxa de aluguer mensal, o instrumento terá que ser devolvido.