



REGULAMENTO INTERNO

Agrupamento de Escolas de Tábua

2020

ÍNDICE :

CAPÍTULO I	1
DO REGULAMENTO INTERNO	1
CAPÍTULO II	1
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TÁBUA	1
CAPÍTULO III	3
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AET	3
SECÇÃO I	3
Conselho Geral	3
SECÇÃO II	4
Diretor	4
SECÇÃO III	6
Conselho Pedagógico	6
SECÇÃO IV	8
Conselho Administrativo	8
SECÇÃO V	8
Coordenação de Estabelecimento de Ensino	8
SECÇÃO VI	8
Mandatos dos Órgãos de Administração e Gestão	8
CAPÍTULO IV	8
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	8
SECÇÃO I	9
Departamentos Curriculares	9
SECÇÃO II	11
Conselhos de Docentes	11
SECÇÃO III	11
Conselhos de Turma	11
SECÇÃO IV	13
Conselhos de Diretores de Turma	13
SECÇÃO V	14
Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos	14
CAPÍTULO V	15
RECURSOS ORGANIZACIONAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	15
SECÇÃO I	15
RECURSOS ORGANIZACIONAIS	15
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	15
Centro de apoio à aprendizagem	16
Equipa multidisciplinar	17
SECÇÃO II	17
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	17
Serviços de Psicologia e Orientação	18
Serviços de terapia de fala	18
Educação Especial	19
CAPÍTULO VI	20
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	20
SECÇÃO I	20
Diretor de Instalações	20
SECÇÃO II	20
Núcleo/Clubes de Enriquecimento Curricular	20
SECÇÃO III	21
Atividades de Enriquecimento Curricular no 1ºCEB	21
SECÇÃO IV	22
Atividades de animação e de apoio à família	22
SECÇÃO V	22
Serviços de Ação Social Escolar (SASE)	22



SECÇÃO VI	22
Salas de Estudo	22
SECÇÃO VII	23
Outras Atividades de Coordenação/Ofertas formativas	23
SECÇÃO VIII	23
Comissão de Avaliação Interna	23
SECÇÃO IX	23
Manutenção e Segurança	23
CAPÍTULO VII	24
DOS ALUNOS	24
SECÇÃO I	24
Enquadramento	24
SECÇÃO II	24
Direitos dos Alunos	24
SECÇÃO III	26
Deveres dos alunos	26
SECÇÃO IV	27
Faltas	27
Disciplina	30
SECÇÃO VI	33
Avaliação	33
CAPÍTULO VIII	34
DO PESSOAL DOCENTE	34
CAPÍTULO IX	34
DO PESSOAL NÃO DOCENTE	34
CAPÍTULO X	35
DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
CAPÍTULO XI	36
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	36
ANEXO I	37
NORMAS ESPECÍFICAS PARA A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES PARA O CONSELHO GERAL	37
ANEXO II	38
REGULAMENTO PARA ELEIÇÃO DO DIRETOR	38
ANEXO III	39
REGULAMENTO PARA VISITAS DE ESTUDO DENTRO OU FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL; PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO; INTERCÂMBIO ESCOLAR; REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS; PASSEIOS E CAMPOS DE FÉRIAS	39
ANEXO IV	45
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	45
Capítulo I	45
Funcionamento Geral	45
Capítulo II	47
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	47
Capítulo III	49
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	49
ANEXO V	52
MANUTENÇÃO E SEGURANÇA NA ESCOLA	52
ANEXO VI	53
CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS	53



CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º

Objeto e Âmbito de aplicação

- 1- O Regulamento interno é um documento basilar para a organização e orientação do Agrupamento de Escolas de Tábua, o qual é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a) Jardins de Infância da rede pública do concelho de Tábua;
 - b) Estabelecimentos de ensino do 1º CEB da rede pública do concelho de Tábua;
 - c) Estabelecimentos de ensino do 2º, 3º CEB e ensino secundário da rede pública do concelho de Tábua.
- 2- O Agrupamento de Escolas de Tábua tem a sua sede na Escola Secundária com 3º CEB de Tábua.
- 3- O presente documento normativo, doravante designado por Regulamento Interno ou RI, estabelece o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Tábua, adiante simplesmente designado por AET ou Agrupamento; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres da comunidade escolar.
- 4- O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa dentro dos diversos recintos escolares e fora destes a todos os elementos da comunidade escolar, por todo o tempo em que participem em atividades autorizadas pelo AET ou que o representem.

Artigo 2º

População escolar

A população escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.

Artigo 3º

Comunidade escolar

A comunidade escolar integra a população escolar e os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam o AET.

Artigo 4º

Comunidade educativa

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a comunidade escolar, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 5º

Elaboração

O Regulamento Interno, adiante designado simplesmente RI, resulta dos normativos legais em vigor.

Artigo 6º

Revisão do Regulamento Interno

- 1- O RI será revisto de acordo com o previsto nos normativos legais e/ou com o Projeto Educativo do AET, a partir daqui designado por PEA.
- 2- As alterações introduzidas em cada revisão serão aprovadas pelo Conselho Geral, por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.

Artigo 7º

Aprovação

- 3- O RI é aprovado em Conselho Geral, por maioria absoluta de votos dos membros em efetividade de funções.
- 4- O original do RI será confiado à guarda do Diretor do AET.

Artigo 8º

Divulgação

- 1- O RI é publicitado em todos os estabelecimentos de ensino pertencentes ao AET, em local bem visível e adequado, de acordo com o nº 2.
- 2- Encontra-se permanentemente à disposição dos interessados uma publicação atualizada do RI nos seguintes locais: página eletrónica do AET, serviços administrativos e bibliotecas.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TÁBUA

Artigo 9º

Período de funcionamento

- 1- A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que compõem o AET, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do Diretor.
- 2- Para cumprimento de programas, podem ser utilizados os períodos de interrupção letiva, bem como após o terminus oficial das atividades letivas do ensino regular, designadamente no âmbito de cursos de educação e formação e profissionais, devendo o diretor observar critérios que permitam a equidade entre todos os docentes, ajustando a componente não letiva de estabelecimento e a atribuição de outro serviço não letivo.

Artigo 10º

Funcionamento dos serviços do AET

- 1- Os serviços administrativos estão abertos, de segunda a sexta-feira, sendo o horário e as normas de atendimento estabelecidos anualmente pelo Diretor e afixados em lugar apropriado.
- 2- O horário de funcionamento das portarias é coincidente com o horário das atividades letivas diurnas praticadas em cada estabelecimento de ensino e de acordo com os níveis de ensino neles ministrados.
- 3- Na escola sede, o SASE, a papelaria, a reprografia, o bar/bufete, o refeitório, a sala de estudo e a biblioteca têm regimentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo Diretor do AET.
- 4- Nos restantes estabelecimentos de ensino, o horário destes serviços é fixado pelo Diretor sob proposta dos coordenadores de estabelecimento, sendo afixado em lugar apropriado e constando dos respetivos regimentos de funcionamento.

Artigo 11º

Acesso às instalações

- 1- As entradas e saídas dos diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o AET são feitas apenas pelos locais destinados a esse efeito.
- 2- Nos estabelecimentos de ensino com vigilância ao portão e sistemas eletrónicos de registo de entradas e saídas, é obrigatória a passagem de um cartão magnético, previamente



- adquirido, pelo equipamento de leitura e controlo existente, sempre que tal situação se verifique.
- 3- É livre o acesso aos diferentes estabelecimentos de ensino do pessoal docente e do pessoal não docente, sem prejuízo do determinado no ponto anterior.
 - 4- O acesso aos serviços disponíveis nos estabelecimentos de ensino do AET é facultado mediante o uso do cartão magnético a que se refere o número 2 e cuja regulamentação é da competência do Diretor do AET.
 - 5- O acesso e a permanência dos alunos no recinto escolar estão condicionados à prática de atividades letivas, da frequência de Atividades de Enriquecimento Curricular, cumprimento de Planos de Ocupação e de outras devidamente autorizadas.
 - 6- Têm acesso aos diferentes estabelecimentos de ensino, os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, familiares dos membros da população escolar, fornecedores e outras pessoas, depois de indicado o assunto a tratar e nas seguintes condições:
 - a) Nos jardins de infância e escolas do 1º CEB, após identificação pelos funcionários e/ou professores titulares de turma/educadores;
 - b) Nos estabelecimentos de ensino com portaria, após identificação junto ao funcionário da mesma e do registo em documento próprio dos objetivos da visita.
 - 7- Não é permitida, no recinto escolar, a entrada de veículos, salvo em casos excecionais e justificados, desde que autorizados pelo Diretor.

Artigo 12º

Normas gerais

- 1- As relações entre todos os elementos da população escolar, alunos, corpo docente, pessoal administrativo e auxiliar e restantes agentes educativos, devem promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
- 2- A toda a população escolar, se exige pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
- 3- É expressamente proibido fumar dentro dos espaços escolares.
- 4- Não são permitidos jogos a dinheiro, nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias ilícitas.
- 5- Dentro dos recintos escolares e durante o decurso de atividades realizadas no exterior, é proibido transportar, deter, trazer consigo ou distribuir arma de fogo, arma de arremesso, arma destinada a projetar substâncias tóxicas, asfixiantes ou corrosivas, arma branca, substâncias ou engenhos explosivos ou pirotécnicos.
- 6- Fica salvaguardada a possibilidade de ser concedida prévia autorização de uso e porte de armas aos agentes de autoridade numa eventual necessidade de intervenção nos recintos escolares.
- 7- A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços para isso reservados e com autorização prévia do Diretor do AET.
- 8- É dever de toda a população escolar conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes.

Artigo 13º

Informação Sindical e Associativa

- 1- O Diretor do AET providenciará para que haja expositores de informação sindical nas salas dos professores, nas salas do pessoal não docente e em outros locais adequados, nos diferentes estabelecimentos de ensino.
- 2- É proibida a afixação de informação sindical ou outra, fora desses locais e expositores.
- 3- Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e arquivada em dossiês pelos responsáveis respetivos.

- 4- A informação sindical não carece de autorização do Diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais do AET.
- 5- As situações não especificadas no presente artigo deverão ser comunicadas ao Diretor para serem sujeitas a apreciação.

Artigo 14º

Salas de aula

- 1- A arrumação normal da sala de aula, por defeito, é a disposição clássica (mesas em fila), podendo os professores/educadores, de acordo com os diferentes níveis de ensino, estratégias de trabalho ou outras situações especiais na sua aula, optar por outra disposição.
- 2- Para um melhor conhecimento da turma e melhor responsabilização pela utilização das instalações, os alunos deverão, sempre que possível, ocupar a mesma mesa.
- 3- O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 4- A utilização das salas de aula específicas obedece a normas próprias elaboradas pelos docentes que desempenham o cargo de diretores de instalações ou coordenadores de estabelecimento.

Artigo 15º

Atividades escolares realizadas fora da sala de aula

- 1- Incluem-se na designação genérica de "aulas deslocalizadas" atividades escolares realizadas fora da sala de aula:
 - a) As atividades realizadas no interior ou nas proximidades dos estabelecimentos de ensino do agrupamento, no horário da disciplina envolvida, em que a mudança de ambiente tem por objetivo tornar as aprendizagens mais ricas e eficazes;
 - b) As atividades realizadas no interior, nas proximidades dos estabelecimentos de ensino do agrupamento ou em qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento, em horário igual ou diferente da aula ou aulas da disciplina ou disciplinas envolvidas, ou cuja duração exceda o tempo correspondente às mesmas;
- 2- As "visitas de estudo", normalmente realizadas em locais afastados dos estabelecimentos de ensino, cuja operacionalização obedecerá aos normativos específicos constantes do ANEXO III do presente RI e que dele faz parte integrante.
- 3- Atividades previstas pela legislação em vigor, a realizar em território nacional ou que obriguem a deslocar-se ao estrangeiro.
- 4- As atividades definidas em a) e b) do número 1 carecem apenas de uma autorização anual dada pelo encarregado de educação, embora, quando a sua natureza o justifique, possam ser, para efeitos de operacionalização, consideradas visitas de estudo.
- 5- Os alunos que não participem nas atividades discriminadas no número 1 cumpram o seu horário letivo normal.
- 6- Sempre que haja necessidade de definir Planos de Ocupação para dar cumprimento ao número anterior, a designação dos professores/educadores ou assistentes operacionais para o seu acompanhamento, serão da responsabilidade dos educadores/professores dos Jardins de infância e Escolas do 1º CEB; dos Coordenadores de Estabelecimento onde existam e do Diretor.
- 7- Os professores das turmas envolvidas nas atividades a que se referem os números 1, 2 e 3 que nelas não participam devem dar aula aos alunos que não foram integrados nas mesmas, seja qual for o seu número, optando por estratégias de aprendizagem consideradas apropriadas ao número e às dificuldades daqueles.



Artigo 16º

Duração das reuniões de trabalho

- 1- As reuniões dos diferentes órgãos de gestão, coordenação educativa, supervisão pedagógica e de outras estruturas e serviços não devem exceder 2 horas, salvo decisão em contrário de todos os intervenientes.
- 2- Excetuam-se as reuniões de Conselhos de Docentes cuja duração está prevista nas respetivas normas de funcionamento aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 3- As reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD) têm a duração máxima de 90 minutos.

CAPÍTULO III**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AET****Artigo 17º**

Órgãos de Administração e Gestão

- 1- A administração e gestão do AET são asseguradas por órgãos próprios que se subordinam aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - e) Transparência dos atos de administração e gestão.
- 2- São órgãos de administração e gestão do AET os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I**CONSELHO GERAL****Artigo 18º**

Definição

O Conselho Geral, também designado simplesmente por CG, é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AET, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no artigo 11º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual.

Artigo 19º

Composição

- 1- O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Cinco representantes do pessoal docente;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos alunos;
- d) Três representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) Um representante do Município;
- f) Dois representantes cooptados em entidades da comunidade local.

- 2- O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

Artigo 20º

Eleição/Designação de representantes

- 1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos por distintos corpos eleitorais, identificados em diferentes cadernos eleitorais, constituídos, respetivamente, por todos os alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente, e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
- 2- A assembleia eleitoral dos alunos decorrerá na primeira quinzena de outubro de cada ano letivo.
- 3- Se não for apresentada qualquer lista de qualquer dos representantes a que alude o número 1, o presidente do CG determina novo prazo para apresentação de listas.
- 4- A inexistência de listas de candidatos ao preenchimento dos mandatos determina a permanência em funções dos membros cessantes, até que seja ultrapassada a situação.
- 5- O processo de eleição dos representantes a que alude o nº 1 realizar-se-á segundo as normas específicas constantes do ANEXO I deste Regulamento Interno que dele faz parte integrante.
- 6- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, através de listas propostas pelas respetivas organizações representativas, traduzindo-se o seu resultado na aplicação do método de representação proporcional da média aritmética mais alta do método de Hondt.
- 7- No caso de inexistência de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, na falta de entendimento entre as mesmas, ou incumprimento do nº anterior, o Presidente do Conselho Geral convocará uma Assembleia Geral de todos os pais e encarregados de educação do Agrupamento para se proceder à eleição dos seus representantes aplicando a metodologia prevista no número anterior.
- 8- O representante do Município será designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tábua, que para o efeito pode delegar tal competência numa Junta de Freguesia.
- 9- Os representantes da comunidade local são individualidades de reconhecido mérito ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico e são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.

Artigo 21º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e o dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
- 3- Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, de acordo com o Regimento Interno do Conselho Geral.

Artigo 22º

Competências do Conselho Geral

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:



- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos do Decreto-Lei 75/2008 na sua redação atual;
- c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual de Atividades, adiante referido também como PAA;
- f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Aprovar os critérios de constituição de turmas no estrito respeito pelas recomendações do anexo VII e demais legislação em vigor;
- l) Aprovar as planificações das AEC;
- m) Deliberar sobre o domínio de oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sobre proposta do Conselho Pedagógico;
- n) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- o) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- p) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- q) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- r) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- s) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- t) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- u) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- v) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2- Para além das competências gerais estabelecidas são ainda competências do CG:

- a) Determinar a cessação do mandato do Diretor, de acordo com as alíneas b) e c) do ponto 6, do artigo 25º, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual;
- b) Autorizar a constituição de assessorias técnicas ou pedagógicas propostas pelo Diretor.

3- O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4- No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AET e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

5- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

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

7- Para analisar recursos de decisão final de aplicação de medidas disciplinares, o Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada que terá a seguinte constituição:

- a) 2 docentes;
- b) 1 encarregado de educação.

Artigo 23º

Presidente

1- Na primeira reunião de cada mandato, o CG elege um novo presidente que assumirá de imediato a presidência.

2- Compete ao presidente do CG:

- a) Convocar as assembleias eleitorais dos docentes, não docentes e alunos para eleger os seus representantes no Conselho Geral e conferir posse aos seus membros;
- b) Convocar, dirigir e encerrar as reuniões do CG;
- c) Dar cumprimento às deliberações do mesmo;
- d) Divulgar, nos locais de estilo, um resumo da ata de cada reunião do CG;
- e) Conferir posse ao Diretor, nos trinta dias subsequentes à respetiva homologação pelas entidades competentes;
- f) Representar o CG interna e externamente;
- g) Intervir no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos previstos na legislação em vigor;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno;
- i) O presidente pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
- j) Em caso de impedimento do presidente as reuniões serão presididas pelo representante do pessoal docente de mais idade.

3- O Presidente não poderá apresentar pedido de demissão, a não ser ao próprio CG, em reunião extraordinária expressamente convocada para o efeito.

Artigo 24º

Funcionamento

1- O Conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre 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 por solicitação do Diretor.

2- O Conselho elabora/revê o seu próprio regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com a lei e com o Regulamento Interno.

3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

4- Sem prejuízo do previsto no nº 3 do artigo 23.º, qualquer membro pode apresentar o seu pedido de demissão ao presidente do CG, cabendo a este órgão analisar e decidir em reunião ordinária.

SECÇÃO II

DIRETOR

Artigo 25º

Definição



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

Artigo 26º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por três adjuntos.
- 2- Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho ou portaria do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 27º

Recrutamento

O Diretor é recrutado de acordo com os artigos 21º, 22º, 22-A, 22-B, 23º, 24º e 25º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual e ainda observando o estipulado no Anexo II.

Artigo 28º

Eleição

- 1- Nos casos em que se verifique o disposto nos nºs 4 e 5 do artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual; abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º do mesmo diploma e ainda observando o estipulado no Anexo II;
- 2- O processo eleitoral realizar-se-á segundo as normas específicas constantes do artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, na sua redação atual e ainda observando o estipulado no Anexo II.

Artigo 29º

Posse

- 1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subseqüentes à homologação dos resultados eleitorais.
- 2- O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
- 3- O Subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subseqüentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 30º

Mandatos

- 1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Os processos de recondução, cessação do mandato ou eleição de novo Diretor e o regime de exercício de funções respeitarão o disposto nos artigos 25º e 26º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual.
- 3- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm igualmente a duração de quatro anos.
- 4- O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 31º

Competências

- 1- Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;

- ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia,
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3- No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Designar os restantes representantes e coordenadores das diferentes estruturas pedagógicas;
 - h) Garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes;
 - i) Definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares;
 - j) Exercer as competências definidas no âmbito da educação inclusiva e de acordo com o Decreto-Lei 54/ 2018 de 6 de julho na sua redação atual;
 - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - l) Homologar os regimentos de funcionamento dos diferentes órgãos de gestão/gestão e administração e estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
 - m) Autorizar o planeamento e a realização das atividades a efetuar em território nacional consignadas no artigo 2º do ANEXO III deste RI;
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com o estabelecido na legislação em vigor
 - p) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - q) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5- Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o AET;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.



6- O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7- O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 32º

Direitos do Diretor, Subdiretor e adjuntos

Os direitos do Diretor, Subdiretor e adjuntos estão definidos nos artigos 27º e 28º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual.

Artigo 33º

Deveres do Diretor, subdiretor e adjuntos

Os deveres específicos do Diretor, do Subdiretor e dos adjuntos estão definidos no artigo 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril na sua redação atual.

Artigo 34º

Assessorias

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 serão designados docentes em exercício de funções neste agrupamento de escolas.

2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior, são definidas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

3- São competências dos assessores:

- a) Desenvolver o trabalho de apoio ao Diretor nas áreas estipuladas na proposta de constituição e de acordo com o seu programa e orientações;
- b) Participar em reuniões, sempre que solicitados pelo Diretor.

4- A duração do mandato dos assessores é de quatro anos.

5- O mandato dos assessores pode cessar por deliberação do Diretor com fundamento probatório de inadequação ao cargo, a pedido do interessado, ou por cessação do vínculo laboral, sendo o facto comunicado ao Presidente do Conselho Geral.

Artigo 35º

Gestão das instalações e equipamentos

1- A gestão das instalações e equipamentos do AET é assegurada pelo Diretor, competindo-lhe:

- a) Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior;
- b) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas de todos os estabelecimentos de ensino;
- c) Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade;
- d) Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
- e) Emitir pareceres antes da receção provisória das instalações;
- f) Solicitar o equipamento necessário;
- g) Adquirir o material escolar necessário;

h) Manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;

i) Proceder à substituição do material irrecuperável ou obsoleto;

j) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;

k) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário dos estabelecimentos de ensino do AET;

l) Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e do material utilizado;

m) Dar parecer/Ceder as instalações, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;

n) Contratar serviços de limpeza.

2- A cedência, temporária, de instalações a que se refere a alínea m) do número anterior ou de equipamentos pertencentes ao AET a entidades externas à comunidade escolar, realizar-se-á de acordo com protocolos a celebrar, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3- Só podem ser cedidas instalações ou equipamentos quando não se ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares.

4- O Diretor pode delegar o desempenho das funções inerentes à gestão de instalações específicas num dos seus adjuntos ou assessores ou, sempre que a gestão de uma instalação específica assuma uma forte componente técnico-pedagógica, designar um diretor de instalações nos termos do artigo 94.º

5- Para os Jardins de Infância, Escola do 1º CEB de Mouronho e Centro Escolar de Tábua, o disposto nas alíneas c), d), e), f) g), h), i), j) e n), do ponto 1, é da responsabilidade da Câmara Municipal de Tábua.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 36º

Definição

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

Artigo 37º

Composição

1- O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor;
- b) Coordenadores de departamentos curriculares;
 - i. Educação Pré-escolar;
 - ii. 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - iii. Ciências Sociais e Humanas;
 - iv. Línguas;
 - v. Matemática e Ciências Experimentais;
 - vi. Expressões.
- c) Coordenador de diretores de turma do 2º CEB;
- d) Coordenador de diretores de turma do 3º CEB;
- e) Coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
- f) Coordenador dos professores bibliotecários;



- g) Coordenador da EMAEI;
 - h) Coordenador dos diretores de cursos profissionais.
- 2- O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
- 3- No Conselho Pedagógico poderão ainda participar, sem direito a voto, outros membros da comunidade educativa, desde que a sua participação se revele relevante para a agenda de trabalhos.

Artigo 38º

Eleição/Designação

- 1- Os coordenadores referidos na alínea b) do número 1 do artigo 37º são eleitos de acordo com o artigo 53º deste RI.
- 2- Os membros referidos nas restantes alíneas do número 1 do artigo 37º deste RI são designados pelo Diretor respeitando o disposto no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril na sua redação atual, para um mandato de 4 anos, coincidente com o do diretor, desde que mantenham a função que determinou a sua designação.

Artigo 39º

Incompatibilidade

Os membros do Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 40º

Competências

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Aprovar outros instrumentos de planeamento curricular, bem como a sua forma de monitorização, no âmbito das opções curriculares do AET;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - d) Elaborar, aprovar, acompanhar, avaliar e reformular, sempre que necessário, o projeto de desenvolvimento curricular do Agrupamento;
 - e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - f) Apresentar propostas, emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a sua execução;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Definir os critérios de avaliação para cada ano e ciclo de escolaridade, de acordo com as prioridades e opções curriculares, sob proposta dos departamentos curriculares;
 - i) Aprovar as normas de funcionamento das reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação e dos Conselhos de Docentes de avaliação;
 - j) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- l) Aprovar os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver na componente Cidadania e Desenvolvimento, no âmbito da estratégia nacional de educação para a cidadania;
- m) Aprovar os documentos curriculares no âmbito da Oferta Complementar de Escola;
- n) Decidir a forma de implementação da Cidadania e Desenvolvimento no ensino secundário, respeitando as disposições legais em vigor;
- o) Adotar os manuais escolares, sob proposta dos departamentos curriculares;
- p) 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;
- q) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- r) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários letivos e a constituição de todas as turmas;
- s) Emitir parecer sobre os domínios de oferta e respetiva duração diária e semanal das AEC;
- t) Propor as planificações das AEC;
- u) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- v) Pronunciar-se sobre as propostas apresentadas pelo Diretor sobre o desenvolvimento de respostas diferenciadas para crianças e alunos com necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- w) Aprovar modelos de caráter pedagógico para aplicação normalizada no Agrupamento;
- x) Aprovar os **Manuais de Procedimentos/Guiões** previstos no presente RI e no Projeto de Desenvolvimento Curricular de Agrupamento, nomeadamente no âmbito da educação inclusiva, da direção de turma e dos cursos de educação e formação/profissionais;
- y) Pronunciar-se sobre a aceitação de núcleos de estágio no Agrupamento e sobre candidaturas de/a Orientadores de Estágio;
- z) Apreciar os pedidos de revisão das decisões dos Conselhos de Turma em matéria de avaliação dos alunos, nos termos definidos na lei;
- aa) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- bb) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor e pelo Presente RI.

Artigo 41º

Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do Diretor o justifique.
- 2- As convocatórias serão feitas com um mínimo de 48 h de antecedência através de convocatória enviada a todos os conselheiros via correio eletrónico.
- 2- O Conselho Pedagógico elabora/revê, nos primeiros trinta dias de mandato, o seu próprio regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com a lei e com o RI. Este regimento deverá ser homologado pelo Diretor no prazo de 30 dias.



SECÇÃO IV**CONSELHO ADMINISTRATIVO****Artigo 42º****Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AET, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43º**Composição**

- 1- O Conselho Administrativo adiante também designado por CA, é composto pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito;
 - c) O Coordenador Técnico, ou quem o substitua.
- 2- O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Artigo 44º**Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 45º**Presidente**

Compete ao Presidente do Conselho Administrativo:

- a) Convocar e dirigir as reuniões;
- b) Dar cumprimento, nos termos legais, às deliberações do CA;
- c) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 46º**Funcionamento**

- 1- O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2- O Conselho Administrativo elabora/revê o seu próprio regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento em conformidade com a lei e com o Regulamento Interno.
- 3- Nas faltas ou impedimento do presidente, as reuniões serão presididas pelo vice-presidente.

SECÇÃO V**COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO****Artigo 47º****Coordenador**

- 1- A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador.
- 2- Fora da escola sede, serão estabelecidas coordenações nos estabelecimentos de ensino com três ou mais docentes em exercício efetivo de funções.
- 3- O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no AET.
- 4- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou a pedido fundamentado do interessado.
- 5- O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 6- Nos estabelecimentos de ensino com menos de três docentes em exercício efetivo de funções é responsável o docente com maior graduação profissional.

Artigo 48º**Competências**

Compete ao coordenador de estabelecimento de ensino:

- a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Gerir as instalações e equipamentos específicos do estabelecimento que coordena;
- f) Colaborar com o Diretor na definição do número total de turmas, bem como do número de alunos por turma e nos horários de funcionamento do estabelecimento de ensino.

SECÇÃO VI**MANDATOS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO****Artigo 49º****Duração e dissolução dos Órgãos de Direção Administração e Gestão**

- 1- A duração dos mandatos dos diferentes órgãos de gestão respeitará o disposto nos artigos 21º, 30º, 34º e 38º, do presente RI.
- 2- Podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão a todo o momento, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação de inspeção que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público.
- 3- Caso haja despacho de dissolução, o mesmo designará uma comissão administrativa que cessa mandato após a eleição de novo Diretor (num prazo máximo de 18 meses, a partir da sua nomeação).

CAPÍTULO IV**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 50º**Das estruturas**

- 1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são órgãos intermédios de gestão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, de forma a assegurar a coordenação de atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico – pedagógico e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e na interação da Escola com a família.
- 2- A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
- O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AET;
 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- 3- A coordenação das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica é realizada por coordenadores, eleitos ou designados, em conformidade com o disposto no presente Regulamento Interno.
- 4- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
- Departamentos curriculares;
 - Conselhos de Docentes/Conselhos de turma;
 - Conselhos de diretores de turma;
 - Bibliotecas Escolares.

SECÇÃO I**DEPARTAMENTOS CURRICULARES****Artigo 51º****Departamentos curriculares**

- 1- Os departamentos curriculares são constituídos pelos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento 1 "Educação pré-escolar"	100
Departamento 2 "1º Ciclo do ensino básico"	110
Departamento 3 "Línguas"	120, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340, 350
Departamento 4 "Ciências Sociais e Humanas"	200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (exclusivamente oriundos de secretariado)
Departamento 5 "Matemática e Ciências Experimentais"	230, 500, 510, 520, 530 - (exclusivamente oriundos de mecanotecnia, eletrotécnia e construção civil), 540, 550, 560
Departamento 6 "Expressões"	240, 250, 260, 530 - (apenas os não incluídos nos departamentos 4 e 5), 600, 610, 620, 910, 920 e 930

- 2- Cada departamento curricular é constituído pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento que o integram.

Artigo 52º**Competências**

Compete ao departamento curricular:

- Elaborar o regimento, no prazo máximo de 30 dias, após o início de mandato do seu coordenador;

- Rever o regimento sempre que for oportuno ou por solicitação de dois terços dos seus membros;
- Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas as componentes do currículo, áreas disciplinares e disciplinas, dos planos curriculares de estudo estabelecidos ao nível nacional, de acordo com a legislação em vigor;
- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, bem como de outras atividades educativas, constantes do PAA, aprovado pelo CG;
- Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas, bem como outras normas de gestão dos tempos letivos, dentro de um quadro de desenvolvimento da autonomia do AET;
- Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo, em conjugação com os serviços especializados, recursos organizacionais, diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância;
- Colaborar com os diretores de turma, professores titulares de turma e educadores de infância, na elaboração de propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- Desenvolver e apoiar projetos educativos 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;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- Colaborar na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- Colaborar na elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- Apresentar propostas para o Projeto Educativo do Agrupamento bem como para o Plano Anual de Atividades;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e o Projeto Educativo do Agrupamento;
- Avaliar o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 53º**Coordenação**

- 1- 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.
- 2- 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.



- 3- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
- 4- O mandato dos coordenadores de departamento é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.

Artigo 54º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência;
- b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do departamento;
- d) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Elaborar um dossiê, em suporte digital, contendo:
 - i. Regimento do órgão;
 - ii. Relação nominal de todos os professores que constituem o departamento;
 - iii. Horários dos professores do departamento;
 - iv. Relação dos manuais escolares e demais instrumentos individuais de trabalho adotados;
 - v. Planificações globais e de unidades didáticas das áreas disciplinares/disciplinas que compõem o departamento curricular de acordo com as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - vi. Os critérios de avaliação por ciclo e ano de escolaridade;
 - vii. Legislação e demais informações e determinações provenientes do Diretor;
 - viii. Plano anual de atividades do agrupamento;
 - ix. Cópia das atas das reuniões de departamento.
- g) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

Artigo 55º

Funcionamento

- 1- Cada departamento elabora/revê e aprova o seu próprio regimento interno, nos primeiros trinta dias de mandato. O regimento interno é homologado pelo Diretor.
- 2- A periodicidade das reuniões de departamento é definida em regimento interno, sem prejuízo de se estabelecer, desde já, a realização de, no mínimo, uma reunião por período.
- 3- A abertura de qualquer grupo ou área disciplinar obriga à sua inclusão num dos Departamentos Curriculares já existentes.
- 4- Para cumprimento do disposto no ponto anterior, deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, que decidirá qual o Departamento Curricular onde incluir o novo grupo ou área.
- 5- As reuniões dos departamentos são secretariadas por um secretário designado de acordo com os seus Regimentos de Funcionamento.

Artigo 56º

Subestruturas

- 1- Atendendo ao número de docentes e à especificidade das áreas disciplinares poderão ser criadas subestruturas dentro de cada departamento, tendo por base os grupos de recrutamento e/ou as áreas disciplinares.
- 2- O funcionamento de qualquer subestrutura depende da existência de pelo menos 2 docentes.
- 3- No grupo/área disciplinar a que pertence o coordenador de departamento não há lugar à designação de representante, assumindo o respetivo coordenador de departamento as competências adstritas ao cargo, qualquer que seja o nº de docentes.
- 4- A coordenação do grupo/área disciplinar é feita por um representante designado pelo diretor, sob proposta dos elementos que o compõem.
- 5- O mandato dos representantes de grupo/área disciplinar é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, ou a pedido, devidamente fundamentado, do interessado.
- 6- Os representantes de grupo/área disciplinar podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 7- As reuniões das subestruturas são convocadas e presididas pelo respetivo representante de grupo/área disciplinar.
- 8- O grupo disciplinar/área disciplinar reúne sempre que necessário, para dar cumprimento às suas funções didático-pedagógicas.

Artigo 57º

Competências

- 1- Compete ao grupo/área disciplinar:
 - a) Colaborar com o conselho pedagógico, na construção e desenvolvimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do plano anual de atividades;
 - b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - c) Assegurar a articulação com o Departamento Curricular;
 - d) Promover a interdisciplinaridade assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos e/ou grupos;
 - e) Elaborar os critérios de avaliação de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Analisar e refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;
 - g) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - h) Assegurar o serviço de exames em todas as tarefas inerentes ao grupo;
 - i) Propor a distribuição de serviço de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e pela Direção;
 - j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - k) Elaborar o Regimento Interno do grupo disciplinar.
- 2- Compete ao representante de grupo/área disciplinar:
 - a) Supervisionar o cumprimento das competências do grupo disciplinar;
 - b) Presidir às reuniões de grupo/área disciplinar;
 - c) Coordenar a realização das atividades do grupo disciplinar;
 - d) Supervisionar o cumprimento dos programas curriculares;
 - e) Assegurar o arquivo em suporte digital, de todos os materiais produzidos no âmbito das atividades letivas e não letivas.
- 3- Compete ainda ao Representante do Grupo da Educação Especial:



- a) Articular com o Diretor e com a EMAEI toda a dinâmica do grupo de Educação Especial, especificamente no âmbito do diagnóstico de necessidades, operacionalização/implementação de medidas, estratégias e recursos;
- b) Planificar o trabalho do grupo de Educação Especial, visando a consecução dos objetivos da Educação Especial;
- c) Articular com o Diretor, no sentido de serem requeridos/disponibilizados meios, recursos e documentação, necessários à eficácia do desempenho dos docentes do grupo da Educação Especial;
- d) Articular com as educadoras/responsáveis de caso da equipa local do serviço nacional de intervenção precoce (SNIPI), no sentido, nomeadamente, de assegurar o levantamento das necessidades de apoio à aprendizagem e à inclusão de crianças e a permuta de informação necessária ao desenvolvimento de procedimentos destinados a encontrar respostas, em colaboração com a EMAEI, especialmente, nos processos de transição para o contexto educativo formal, nomeadamente o escolar;
- e) Colaborar com a EMAEI na transmissão de informação adequada, junto dos docentes e encarregados de educação;
- f) Promover e desenvolver parcerias e protocolos com outras estruturas e serviços, sempre que for considerado necessário;
- g) Representar os docentes e técnicos da educação Especial, nas situações requeridas para o efeito.

SECÇÃO II

CONSELHOS DE DOCENTES

Artigo 58º

Definição

- 1- O conselho de docentes da educação pré-escolar é constituído por todos os educadores de infância com grupo/turma atribuído e destina-se, preferencialmente, a proceder à avaliação das crianças sem prejuízo de outras atribuições por conveniência de serviço ou por força de normativos legais.
- 2- Os conselhos de docentes do primeiro ciclo são constituídos pela totalidade de docentes titulares de turma conforme estipulado nas alíneas a), b), c) e d) e destinam-se, preferencialmente, a participar na avaliação dos alunos, sem prejuízo de outras atribuições por conveniência de serviço ou por força de normativos legais.
 - a) Conselho de docentes do 1º ano do EB
 - b) Conselho de docentes do 2º ano do EB
 - c) Conselho de docentes do 3º ano do EB
 - d) Conselho de docentes do 4º ano do EB

Funcionamento

- 3- Os conselhos de docentes reúnem, ordinariamente, no final de cada período letivo.
- 4- Os conselhos de docentes do 1º CEB regem-se, em matérias de constituição e funcionamento, pelas disposições legais em vigor.

Artigo 59º

Competências

Sem prejuízo de outras atribuições por conveniência de serviço ou por força de normativos legais, compete aos Conselhos de Docentes da educação pré-escolar e do 1º CEB:

- a) Proceder à avaliação das crianças na educação pré-escolar, tendo sempre por base a sua dimensão formativa – um processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- b) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 60º

Coordenação

- 1- Os coordenadores dos respetivos conselhos de docentes são cooptados pelos elementos que os constituem, observando-se a legislação em vigor em tudo o que for aplicável.
- 2- O mandato do coordenador tem a duração de um ano letivo.
- 3- Ao coordenador compete presidir às reuniões, em consonância com as normas de funcionamento das mesmas e da restante legislação em vigor.

SECÇÃO III

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 61º

Conselhos de turma

- 1- O conselho de turma é a estrutura que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver na turma.
- 2- O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado da turma no caso dos 3º CEB e Ensino Secundário.

Artigo 62º

Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços especializados existentes no Agrupamento por forma a superar as dificuldades;
- c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Turma;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
- h) Proceder à avaliação dos projetos;
- i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;



- j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- k) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de planos de acompanhamento;
- l) Sempre que a turma integre alunos com necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o Conselho de Turma deverá ter um docente de Educação Especial. Quando necessário, podem ser convidados outros técnicos especializados;
- m) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/disciplinares) que julgar ajustadas;
- n) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- o) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- p) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- q) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- r) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo plano de acompanhamento de promoção do sucesso educativo adiante designado PIAPSE
- s) Propor professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.

Artigo 63º

Diretor de turma/Professor Titular de Turma/Educador

- 1- A coordenação das atividades da turma é realizada por elementos do corpo docente do AET tendo em conta o seguinte:
 - a) Na educação pré-escolar e 1ºCEB pelo educador de infância/professor titular de turma;
 - b) Nos 2º, 3º CEB e Ensino Secundário, o diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, sempre que possível, um professor profissionalizado e tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 3- A coordenação das atividades ao nível da educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico deverá ter em conta a especificidade desses níveis de ensino, ajustando-se de forma eficaz o presente regulamento.
- 4- Sempre que possível e sem prejuízo do disposto no número 1, o diretor de turma deve ser designado de entre os professores que lecionam a totalidade da turma.
- 5- Ao mesmo professor não podem ser atribuídas mais do que duas direções de turma.

Artigo 64º

Competências/deveres do Diretor de turma/Professor Titular de Turma/Educador de infância

São competências do Diretor de turma/Professor Titular de Turma/Educador:

- 1- Presidir às reuniões de Conselho de Turma.
- 2- Conduzir o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma nos termos do artigo 114º.
- 3- Realizar, até 30 de setembro, a reunião dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma para eleição dos seus representantes.
- 4- Construir, em documento próprio, no prazo estipulado pelo Diretor, o Plano de Turma, assumindo a sua coordenação.
- 5- Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do AET, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- 6- Facilitar aos encarregados de educação o acesso aos critérios de avaliação, a partir da página Web oficial do AET.
- 7- Elaborar e preservar o processo individual do aluno, organizando-o e atualizando-o, de acordo com os normativos legais em vigor, no estrito cumprimento dos limites institucionais previstos na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses mesmos dados e ao sigilo profissional.
- 8- Divulgar o Regulamento Interno aos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, através da página Web do AET.
- 9- Promover a participação e envolvimento de pais e encarregados de educação no processo educativo do aluno.
- 10- Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação.
- 11- Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos.
- 12- Coordenar o processo de elaboração e execução dos PIAPSE.
- 13- Coordenar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição.
- 14- Coordenar o processo de identificação das aprendizagens não realizadas e das competências não desenvolvidas pelos alunos que venham, a título excecional, a ficar retidos no mesmo ano de escolaridade.
- 15- Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e proceder à respetiva avaliação.
- 16- Facultar aos encarregados de educação, no final de cada período do ano letivo, o número de aulas previstas e dadas, por disciplina, em cada turma, bem como as faltas acumuladas pelos alunos e os conteúdos lecionados.
- 17- Entregar pelas formas e vias definidas pelos órgãos próprios, o documento de registo de avaliação dos alunos aos respetivos encarregados de educação.
- 18- Desenvolver a sua atividade seguindo as orientações do respetivo coordenador, bem como as indicações dos guiões e memorandos elaborados para esse efeito.
- 19- Supervisionar as Atividades de Animação e Apoio à Família e as Atividades de Enriquecimento Curricular
 - a) Na educação pré-escolar, a supervisão das AAAF é da competência do educador de infância titular de grupo.
 - b) No 1º CEB, a supervisão das AEC é da competência do professor titular de turma.
- 20- Apresentar ao Diretor, até 8 dias após o término das atividades da respetiva turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 65º

Funcionamento

- 1- O conselho de turma reúne ordinariamente:
 - a) Até ao final da primeira quinzena de outubro para caracterização da turma e tratar de assuntos de natureza pedagógica;



- b) No final de cada período para formalização da avaliação dos alunos.
- 2- Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes sem prejuízo dos números seguintes.
- 3- O conselho de turma elabora e aprova o seu regimento interno que terá de ser homologado pelo Diretor.
- 4- Considerando a impossibilidade de alguns professores de disciplinas de apenas um tempo semanal ou que aglutinam várias turmas estarem presentes em todas as reuniões, independentemente da sua natureza, e por constituir um critério de equidade face ao número de turmas que os professores destas disciplinas lecionam, deverá proceder-se do seguinte modo:
- após a divulgação do calendário das reuniões dos conselhos de turma e antes da realização destas, o professor deverá fazer um calendário das reuniões em que vai participar, caso se verifiquem sobreposições;
 - esse calendário deverá ser enviado para geral@aetabua.pt, pelo menos até 24 horas antes da data prevista para o início das reuniões;
 - o professor deverá fornecer, previamente, aos Diretores de Turma/Docentes titulares em cujas reuniões não vai participar, os elementos para a avaliação dos alunos e/ou outros, bem como os que a legislação/normas internas imponham;
 - nas atas das reuniões das turmas em que o docente não esteve presente em nenhuma parte da reunião, deverá fazer-se constar, na folha de presenças, uma alínea cujo conteúdo será, depois, expresso na respetiva ata, de que «o professor esteve presente noutra reunião de Conselho de Turma», identificando-se, para o efeito, essa mesma reunião, de acordo com a informação constante do calendário referido na alínea a) deste ponto;
 - apesar de estar presente noutra reunião, mas havendo necessidade de ser chamado a outra reunião simultânea para a tomada de uma decisão por meio de uma votação, deverá assinar também a ata da reunião à qual foi chamado, devendo constar em ambas as atas o momento de chegada e o de saída. Na reunião para que foi deslocado deve mencionar-se que o docente esteve presente na votação, e sua declaração de voto se houver lugar à mesma.

SECÇÃO IV

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 66º

Coordenação pedagógica

- 1- A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de um ciclo de ensino ou de um curso.
- 2- A coordenação referida no número anterior desenvolve-se em duas formas distintas:
- Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, devido às características específicas destes níveis de educação/ensino, realiza-se nos:
 - Departamento curricular da educação pré-escolar;
 - Departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico.
 - Nos restantes níveis de ensino realiza-se nos:

- Conselho de Diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
- Conselho de Diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
- Conselho de Diretores de turma do ensino secundário.

- 3- Os conselhos de diretores de turma previstos no número anterior são constituídos, respetivamente, pela totalidade dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e dos diretores de turma do ensino secundário.
- 4- Os departamentos curriculares são constituídos de acordo com os números 1 e 2 do artigo 51º do presente regulamento.
- 5- Por razões de conveniência pedagógica, pode o AET funcionar apenas com um Conselho de Diretores de Turma englobando todos os diretores de turma, ou juntando os 2º e o 3º CEB, ou ainda juntando o 3º CEB e o ensino secundário, sendo então adaptáveis os artigos 66.º, 67.º e 68.º deste RI.

Artigo 67º

Competências

Aos conselhos de diretores de turma compete:

- Promover a interação entre o AET e a comunidade;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- Executar as orientações da direção e do conselho pedagógico, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo;
- Uniformizar critérios de funcionamento dos conselhos de turma;
- Preparar as reuniões dos conselhos de turma;
- Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados e recursos organizacionais na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AET para o desempenho dessas funções;
- Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 68º

Coordenação

- 1- O coordenador de diretores de turma é designado pelo Diretor, de entre os diretores de turma.
- 2- Ao coordenador compete:
- Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma que coordena, sempre que o Diretor assim o determine;
 - Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;



- d) Elaborar as normas de funcionamento da sala de diretores de turma;
- e) Organizar, no início do ano letivo, o "dossiê dos diretores de turma" em suporte informático, com as informações necessárias, nomeadamente, a legislação em vigor respeitante ao aluno e ao diretor de turma e as fichas e normas utilizadas no AET;
- f) Garantir a divulgação e o respeito pelo disposto no guião dos diretores de turma e nos memorandos, elaborados para os conselhos de turma ordinários, aprovados em conselho pedagógico;
- g) Colaborar com os diretores de turma, com outras estruturas de orientação educativa, com os serviços especializados e recursos organizacionais para a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- h) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos relativos a atividades de enriquecimento curricular;
- j) Apresentar, anualmente, até final da primeira quinzena de julho, ao diretor da escola, relatório crítico do trabalho desenvolvido.

3- O mandato dos coordenadores de diretores de turma é de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor ou com a perda da qualidade que determinou a respetiva designação e ainda a pedido devidamente fundamentado do interessado.

4- Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 69º

Funcionamento

- 1- O conselho de diretores de turma desempenha as suas funções em articulação com o Diretor e com o Conselho Pedagógico.
- 2- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano escolar, para planificação e coordenação das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
 - b) Nos últimos quinze dias de cada período para coordenação das atividades e preparação das reuniões de avaliação.
- 3- O conselho de diretores de turma elabora/revê e aprova o seu regimento interno nos primeiros trinta dias de mandato, o qual terá de ser homologado pelo Diretor.

SECÇÃO V

BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 70º

Definição, missão, objetivos e funcionamento

- 1- As Bibliotecas Escolares (BE) do AET, integradas no Programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são estruturas vitais do processo educativo, que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres, constituindo-se como espaços de informação, de documentação, de formação e de dinamização pedagógico-cultural.
- 2- As BE têm como missão contribuir para o sucesso do PEA, disponibilizando serviços de aprendizagem, livros e outros recursos que permitam a todos os membros da comunidade

escolar desenvolver um pensamento crítico e competências na utilização da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

3- No AET existem quatro BE:

- a) BE da Escola Secundária com 3º CEB de Tábua;
- b) BE da EB2 de Tábua;
- c) BE do Centro Escolar de Tábua;
- d) BE da EBI Margarita Fierro Caeiro da Matta.

4- As BE têm em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Apoiar e promover os objetivos do PEA e do Plano de Desenvolvimento Curricular (PDC);
- b) Dotar-se de um fundo documental atualizado e diversificado, organizado segundo normas técnicas normalizadas, adequado às necessidades curriculares, extracurriculares, de lazer e de ocupação de tempos livres;
- c) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e desenvolvimentos das literacias;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- e) Ajudar os alunos a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa, e a apresentá-lo nos diferentes formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
- f) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica;
- g) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;
- h) Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres;
- i) Estabelecer parcerias com outras instituições, nomeadamente com a Biblioteca Municipal de Tábua que integra a Rede de Bibliotecas de Tábua.

5- As BE estão ao serviço de toda a comunidade educativa e funcionam todos os dias úteis da semana, em horário articulado de modo a servir da melhor forma os seus utilizadores.

6- A forma de concretização dos objetivos da BE encontra-se enunciada no Plano de Ação das BE do AET, documento que será elaborado/revisto de quatro em quatro anos pela equipa educativa das BE. As normas de funcionamento são previstas em Regimento próprio elaborado pela equipa das BE, apreciado em Conselho Pedagógico e aprovado pelo Diretor. São ainda documentos normativos da BE o Manual de Procedimentos e a Política de Desenvolvimento e Gestão da Coleção.

7- A avaliação das BE do Agrupamento far-se-á com regularidade através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados e, no final do ano letivo, os responsáveis por cada uma das BE do Agrupamento elabora um Relatório de Avaliação, que será analisado em CP e remetido à RBE.

Artigo 71º

Equipa educativa das BE

1- A organização e gestão das BE são da responsabilidade dos professores bibliotecários e da sua equipa educativa, em articulação com o Diretor e com o Conselho Pedagógico.



- 2- Os professores bibliotecários da equipa educativa são designados segundo a legislação em vigor.
- 3- O coordenador dos professores bibliotecários é designado pelo Diretor e terá assento no Conselho Pedagógico.
- 4- Para além dos professores bibliotecários a equipa educativa de cada BE é designada pelo Diretor e integra professores colaboradores, com formação e/ou experiência na área das BE, e um ou mais assistentes operacionais, sendo que um deles estará a tempo inteiro.
- 5- O assistente operacional que integra a equipa a tempo inteiro deverá ter formação específica na área de biblioteconomia, experiência na área das BE e capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos.
- 6- O mandato dos professores colaboradores da equipa deverá ser, se possível, plurianual, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.

Artigo 72º

Funções da equipa educativa

- 1- Ao professor bibliotecário coordenador caberá, em especial, desenvolver as seguintes funções:
 - a) Coordenar a elaboração do Plano de Ação das BE, do documento com a Política Documental do Agrupamento e do Regimento das BE;
 - b) Promover a articulação das BE do Agrupamento e zelar pela sua organização, gestão e dinamização, com a colaboração dos restantes membros da equipa educativa;
 - c) Coordenar a elaboração e execução do PAA das BE do Agrupamento, tendo em conta o PEA e o PDC;
 - d) Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
- 2- Ao professor bibliotecário responsável por uma BE caberá, em especial, desenvolver as seguintes funções:
 - a) Participar na elaboração e execução do PAA das BE do Agrupamento;
 - b) Assegurar a gestão da BE que está ao seu encargo e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c) Assegurar a aquisição e organização dos recursos de informação de acordo com os critérios da biblioteconomia e com as necessidades dos utilizadores;
 - d) Propor ao Diretor os professores e o(s) assistente(s) operacional(ais) que constituirão a equipa;
 - e) Cooperar no trabalho da Rede de Bibliotecas de Tábua.
- 3- São competências dos professores da equipa educativa:
 - a) Participar na dinamização das BE;
 - b) Dar apoio aos seus utilizadores;
 - c) Zelar pelo bom funcionamento das BE e pela preservação do seu património.
- 4- Aos assistentes operacionais compete, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, realizar, nomeadamente:
 - a) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
 - b) O tratamento do fundo documental;
 - c) A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca;
 - d) Responsabilizar-se pela limpeza e arrumação da BE.

CAPÍTULO V

RECURSOS ORGANIZACIONAIS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Artigo 73º

Dos serviços

- 1- Os recursos organizacionais e os serviços especializados do Agrupamento desenvolvem uma ação que se constitui como resposta organizativa de apoio à aprendizagem e à inclusão das crianças.
- 2- Os recursos organizacionais são os seguintes:
 - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b) O centro de apoio à aprendizagem;
 - c) A equipa multidisciplinar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3- Constituem-se como serviços especializados:
 - a) Os serviços de psicologia e orientação;
 - b) Os serviços de terapia da fala;
 - c) Os serviços de Educação Especial;
- 4- Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o AET pode convocar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e formação das crianças e dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

SECÇÃO I

RECURSOS ORGANIZACIONAIS

SUBSECÇÃO I

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 74º

Definição e composição

- 1- A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
- 2- A EMAEI é constituída por elementos permanentes, designados pelo diretor e por elementos variáveis, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 75º

Competências

- 1- Compete à EMAEI desenvolver todos os procedimentos, no âmbito das competências que lhe estão atribuídas nos diplomas legais que regulamentam a sua ação, destacando-se a identificação das necessidades educativas das crianças ou alunos, a definição das respostas/medidas adequadas à promoção do seu sucesso e da sua inclusão, assim como o acompanhamento, monitorização e avaliação da sua implementação, num processo que deve envolver a articulação e o apoio necessários a todos os agentes implicados no desenvolvimento da ação pedagógica, educativa e inclusiva.
- 3- O *modus operandi* da EMAEI, no âmbito dos procedimentos específicos que complementam o que se dispõe nos normativos em vigor, encontra-se plasmado no respetivo Guião de procedimentos do AET.



SUBSECÇÃO II

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 76º

Definição e constituição

1- O Centro de apoio à aprendizagem, adiante designado por CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, que promove uma ação educativa subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando para tal a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

2- Os principais objetivos do CAA são os seguintes:

- De um modo geral:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- E especificamente:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3- Quanto à constituição o CAA deverá agregar a equipa multidisciplinar técnica especializada, a educação especial, as bibliotecas da Escola Secundária de Tábua, da Escola Básica nº 2 de Tábua, da Escola Margarida Fierro Caeiro da Matta e da Escola Básica nº 1 de Tábua e o desporto escolar, em especial, podendo, no entanto, integrar outras áreas/serviços de intervenção subsidiária da ação desenvolvida na turma, ao nível do apoio à aprendizagem, assim como mais locais de abrangência, por decisão do Diretor.

Artigo 77º

Funcionamento

- 1- O CAA deverá ser coordenado pelo elemento designado pelo Diretor (ouvidos os elementos permanentes) para coordenar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
- 2- O CAA deverá funcionar de acordo com o horário escolar em 4 das unidades de ensino que compõem o AET, a saber: Escola Secundária de Tábua, Escola Básica nº 2 de Tábua, Escola Margarida Fierro Caeiro da Matta e Escola Básica nº 1 de Tábua (Centro Escolar), numa lógica de rentabilização dos recursos humanos e materiais aí existentes, podendo, no entanto, integrar outros locais, por decisão do Diretor;
- 3- O CAA agrega os recursos humanos que integram a equipa multidisciplinar técnica especializada, os docentes de

educação especial, assim como os das bibliotecas da Escola Secundária de Tábua, da Escola Básica nº 2 de Tábua, da Escola Margarida Fierro Caeiro da Matta e da Escola Básica nº 1 de Tábua e do desporto escolar, em especial.

4- Os recursos materiais a mobilizar pelo CAA deverão ser os que estão adstritos às áreas de atividade dos recursos humanos agregados ao CAA e outros que sejam necessários ao desenvolvimento das atividades.

Artigo 78º

Formas de concretização dos objetivos específicos

- 1- A equipa multidisciplinar técnica especializada e a educação especial prestam apoio de consultoria, quer através da análise conjunta, com os educadores/docentes titulares de turma/docentes, do desempenho da criança ou do aluno nas diversas áreas/áreas académicas e da identificação de facilitadores e barreiras, quer na criação de ferramentas de promoção da melhoria das aprendizagens, nomeadamente ao nível das adequação de estratégias, recursos/materiais de aprendizagem e avaliação, a adotar com vista ao sucesso na aprendizagem;
- 2- A equipa multidisciplinar técnica especializada e a educação especial desenvolvem ações/atividades de capacitação pessoal e social, junto das crianças ou dos alunos, individualmente ou em grupo, com vista à melhoria da interação pessoal e social e da integração, para todos os alunos e, em especial, para os que beneficiam de medidas seletivas e adicionais (incluindo, nestes casos, a preparação para a vida pós-escolar);
- 3- A equipa multidisciplinar especializada promove ações informativas/formativas parcelares e conjuntas, junto dos educadores/docentes titulares de turma/docentes, destinadas a desenvolver/criar melhores abordagens educativas e ambientes de aprendizagem;
- 4- As bibliotecas prestam apoio aos educadores/docentes titulares de turma/docentes e alunos, quer na criação de ferramentas de aprendizagem quer no apoio ao desenvolvimento de atividades do aluno e da turma;
- 5- O desporto escolar desenvolve um leque variado de atividades que promovem a criação de ferramentas indiretas (psicoemocionais) para o desenvolvimento das aprendizagens do aluno – é um espaço de enriquecimento potenciador da melhoria da autoestima e da motivação para a aprendizagem e para um maior “encontro com a escola”;
- 6- O coordenador do CAA, o coordenador da EMAEI e os coordenadores das áreas/serviços agregados ao CAA, reúnem trimestralmente, a fim de efetuar o balanço do funcionamento da estrutura e possíveis ajustes;
- 7- No final de cada período e do ano letivo, a EMAEI em articulação com o coordenador do CAA efetuarão um balanço do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 79º

Medição de impacto

Quanto à avaliação do impacto do CAA esta deverá efetuar-se, genericamente, através de:

- a) Nº de alunos participantes por atividade;
- b) Resultados/nível de participação dos alunos em atividades constituintes do CAA e em que os mesmos estiveram envolvidos;
- c) Percentagem de alunos que transitaram/forma aprovados na avaliação sumativa final.
- d) Percentagem de alunos com níveis inferiores e superiores a Suficiente/3/10;
- e) Número de alunos que integram o quadro de excelência nas diferentes áreas;



SUBSECÇÃO III

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

(Decreto-Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

Artigo 80º

Definição e constituição

- 1- O artigo 35º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, define a constituição de equipas multidisciplinares.
- 2- A equipa multidisciplinar constitui-se como uma estrutura de apoio no acompanhamento permanente dos 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 na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, perspetivando-se, em especial, a capacitação dos alunos e a capacitação parental.
- 3- A equipa multidisciplinar pode integrar 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, 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.

Artigo 81º

Funcionamento

- 1- A coordenação da equipa multidisciplinar é exercida por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo;
- 2- Na função de mediação, desempenhada pela equipa, o coordenador assegura a planificação e a coordenação da atuação, podendo, no entanto, distribuir por outros elementos da equipa a planificação da intervenção das diferentes vertentes de intervenção.
- 3- A coordenação da equipa pressupõe uma articulação permanente com a Direção.
- 4- Nos estabelecimentos de ensino que não estão localizados na sede do Agrupamento, pressupõe-se uma estreita articulação dos elementos da equipa com os respetivos coordenadores dos estabelecimentos dos diferentes estabelecimentos agregados.
- 5- A equipa multidisciplinar funciona nas instalações do Agrupamento de Escolas de Tábua e enquanto estiverem satisfeitos os pressupostos que viabilizam a sua constituição.
- 6- No prosseguimento dos objetivos definidos para a intervenção a equipa atuará no contexto escolar com os alunos e outros agentes educativos, mas poderá articular com agentes externos ao Agrupamento, atuando em rede, procurando uma cooperação que se constitua como facilitador na obtenção de respostas adequadas aos problemas encontrados.
- 7- A equipa reunirá ordinariamente trimestralmente, podendo ser marcadas reuniões extraordinárias, sempre que tal se justifique.
- 8- A equipa reúne em equipa restrita, formada pelos elementos da comunidade escolar que a integram, e em equipa alargada, integrando elementos da comunidade educativa cuja participação seja pertinente (atendendo aos

objetivos previstos para a reunião/ação a desenvolver), sempre que tal se revele necessário e a equipa restrita assim o entenda.

Artigo 82º

Atribuições

A equipa multidisciplinar efetua um diagnóstico individualizado da situação escolar e do contexto sociofamiliar do aluno encaminhado e “desenha” um plano de intervenção adequado ao caso e enquadrado nos objetivos e princípios subjacentes à sua atuação.

Artigo 83º

Objetivos da atuação

Os objetivos da intervenção da equipa multidisciplinar são os que constam na legislação que prevê a sua constituição (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro), destacando-se os seguintes:

- a) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontram nas situações de 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 previstas no Estatuto do aluno;
- b) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- c) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- d) 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;
- e) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
- f) Promover as sessões de capacitação parental;
- g) Promover a formação em gestão comportamental;
- h) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

SECÇÃO II

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Artigo 84º

Definição e composição dos serviços

- 1- Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a criação de condições que assegurem o sucesso e a inclusão das crianças e dos alunos, através de uma intervenção que vá ao encontro das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de supervisão e de orientação educativas e da comunidade escolar.
- 2- Constituem serviços especializados:
 - a) Os serviços de psicologia e orientação;
 - b) Os serviços de terapia da fala;
 - c) Os serviços de Educação Especial;
- 3- Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o AET pode convocar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere



relevantes para o processo de desenvolvimento e formação das crianças e dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

SUBSECÇÃO I

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 85º

Definição

Os serviços de psicologia e orientação, adiante abreviadamente designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo que desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a crianças e alunos e outros elementos da comunidade escolar e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, bem como no domínio da orientação escolar e profissional.

Artigo 86º

Atribuições e competências

1- As atribuições e competências gerais do SPO são definidas no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

2- Aos SPO compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social de cada criança/aluno;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento da criança ou do aluno e do seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade, ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio das crianças e dos alunos, promovendo a cooperação de entre educadores/docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Detetar, em colaboração com outros serviços competentes, necessidades de apoio à aprendizagem e inclusão das crianças ou dos alunos, bem como participar na avaliação das situações e no estudo das intervenções adequadas;
- e) Apoiar os educadores/docentes do grupo ou turma a que as crianças ou alunos pertencem, quer na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação quer na definição de metodologias interdisciplinares facilitadoras da aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto de aprendizagem ou escolar;
- f) Apoiar as crianças ou os alunos, educadores, docentes, não docentes e encarregados de educação, individualmente ou em grupo, através de intervenções ou ações de informação/formação que promovam uma melhor organização dos ambientes familiares e educativos e o desenvolvimento de uma comunicação e interação com impacto positivo na aprendizagem;
- g) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, nomeadamente na avaliação especializada de alunos com necessidades de apoio à aprendizagem e inclusão, quer sejam elas de natureza cognitiva, socioemocional ou comportamental, sempre que tal seja solicitado;
- h) Participar nas equipas multidisciplinares (ao abrigo do decreto-lei n.º 51/2012 de 5 de

setembro e decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho) ou em outras que venham a ser previstas ou constituídas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- i) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal psicossocial e vocacional, a nível individual ou de grupo, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - j) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas/ações de formação/informação, a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, apoiando os processos de escolhas e o planeamento da carreira;
 - k) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com a finalidade de propor as respostas que considera adequadas com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - l) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no AET;
 - m) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas respostas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - n) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AET;
 - o) Promover o estabelecimento de protocolos com outras entidades da comunidade, sempre que for considerado necessário;
 - p) Participar no processo de identificação dos alunos a abranger pelos cursos de educação e formação e cursos profissionais profissional;
- 3- Os psicólogos dispõem de autonomia técnica e científica.

Artigo 87º

Funcionamento

- 1- O SPO deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
- 2- Compete ao Diretor definir o local de funcionamento do SPO e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
- 3- Os s serviços desenvolvem a sua atividade em termos de projetos e ações de sensibilização/formação de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no Plano anual de atividades do AET.
- 4- O horário e as normas de atendimento encontram-se afixados nas portas dos gabinetes onde funcionam os serviços, bem como nas salas de professores.
- 5- Os psicólogos devem apresentar, até ao final da primeira quinzena de julho, ao Diretor um relatório de reflexão crítica, anual, das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO II

SERVIÇOS DE TERAPIA DA FALA

Artigo 88º

Definição



- 1- O serviço de terapia da fala desenvolve atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não-verbal, acrescendo as perturbações relacionadas com a deglutição e alimentação.
- 2- A intervenção do terapeuta da fala desenvolve-se em três modalidades distintas: apoio de consultoria, apoio em grupo e apoio individual.

Artigo 89º

Atribuições e competências

1- Gerais:

- Em contexto escolar, o terapeuta da fala deve prestar apoio a crianças com dificuldades comunicativas que afetam o seu sucesso nas atividades da sala/sala de aula, aprendizagem, interação social e literacia;
- O terapeuta da fala deve contribuir para a definição e implementação de programas educativos, tendo em conta as potencialidades, expectativas e necessidades da criança ou do aluno bem como as características dos ambientes, que facilitam ou comprometem o seu desempenho ao nível da comunicação, linguagem, entre outros;
- O apoio de consultoria deve prever a análise conjunta, com os educadores/docentes, acerca do desempenho da criança ou do aluno nas diversas áreas/áreas académicas, a definição de estratégias a adotar com vista ao sucesso na aprendizagem e a identificação de facilitadores e barreiras em cada contexto;
- O apoio prestado pelo terapeuta em grupo deve prever a sugestão e criação de dinâmicas de grupo, em contexto de sala/sala de aula, sobre temas variados com vista ao enriquecimento linguístico e facilitação da comunicação entre os pares e docentes, indo ao encontro da idade cronológica e dos interesses das crianças ou dos alunos.
- O apoio individual deve ser efetuado através do levantamento de necessidades, identificação de estratégias e criação de materiais, com a criança ou aluno, que suportem a sua participação em contexto de sala/sala de aula.

2- Especificamente o terapeuta da fala deve:

- Promover o desenvolvimento do potencial comunicativo e linguístico da criança ou do aluno;
- Prevenir as alterações de comunicação;
- Identificar as crianças ou os alunos em risco de ter dificuldades de aprendizagem no futuro;
- Avaliar a comunicação, linguagem, fala, voz, fluência e alimentação;
- Estabelecer objetivos gerais, específicos, mensuráveis, alcançáveis, realistas e temporais;
- Prestar apoio à organização dos ambientes de aprendizagem (estratégias, procedimentos, contextos e intervenientes);
- Desenvolver as suas ações de forma articulada com todos os membros da comunidade educativa;
- Apoiar os educadores ou os docentes do grupo ou turma a que as crianças ou os alunos pertencem, quer na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação quer na definição de metodologias interdisciplinares facilitadoras da aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar;

- Apoiar as crianças ou os alunos, educadores, docentes, não docentes e encarregados de educação, individualmente ou em grupo, através de intervenções ou ações de informação/formação que promovam a aprendizagem;
 - Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e nas equipas multidisciplinares (ao abrigo do decreto-lei nº 51/2012 de 5 de setembro e decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho) em que esteja envolvido diretamente ou nos quais sejam convocados os seus conhecimentos técnicos e de processo;
 - Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com a finalidade de propor as respostas que considera adequadas com a finalidade de propor as respostas educativas adequadas;
 - Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no AET;
 - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de respostas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AET;
- 3- O terapeuta da fala dispõe de autonomia técnica e científica.

Artigo 90º

Funcionamento

- O serviço de terapia da fala deve dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
- Compete ao Diretor definir o local de funcionamento do serviço de terapia da fala e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
- Os serviços desenvolvem a sua atividade em termos de projetos e ações de sensibilização/formação de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no Plano anual de atividades do AET.
- O horário e as normas de atendimento encontram-se afixados nas portas dos gabinetes onde funcionam os serviços, bem como nas salas de professores.
- O terapeuta da fala deve apresentar, até ao final da primeira quinzena de julho, ao Diretor um relatório de reflexão crítica, anual, das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO III

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 91º

Definição

Os serviços da Educação Especial são constituídos por professores e/ou técnicos especializados em diferentes áreas, destinados a apoiar a inclusão, a participação escolar e social, e a transição para a vida pós-escolar, das crianças e alunos com necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão na sua escolaridade obrigatória.

Artigo 92º

Competências

São competências gerais do docente de educação especial:

- Colaborar com a EMAEI e os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do AET na



- identificação de necessidades e potencialidades dos alunos e na procura, definição e implementação de respostas adequadas às mesmas;
- b) Contribuir, para a diversificação de estratégias e para a implementação adequada das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão por forma a promover o desenvolvimento e a evolução na aprendizagem dos alunos;
- c) Apoiar, de modo colaborativo, todos os intervenientes no processo de aprendizagem dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- d) Colaborar com a EMAEI e com o educador de infância, docente titular de grupo/turma/diretor de turma, encarregado de educação e com outros técnicos, na elaboração dos documentos necessários, designadamente, do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT);
- e) Colaborar com a EMAEI e outras estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica da escola na implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e no plano individual de transição (PIT);
- f) Colaborar com a EMAEI no acompanhamento, monitorização e avaliação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico (RTP), programa educativo individual (PEI) e no plano individual de transição (PIT);
- g) Intervir no processo de aprendizagem do aluno com medidas adicionais, articulando, em especial, com o docente titular de turma/docentes do aluno, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação de meios e materiais de aprendizagem;
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos, na elaboração do plano individual de acompanhamento de promoção do sucesso educativo;
- i) Colaborar com o educador de infância, professor titular, diretor de turma, psicólogo, outros docentes (conselho de turma) e outros técnicos que intervenham no processo educativo do aluno, na elaboração dos relatórios periódicos de monitorização da eficácia das medidas implementadas aos alunos, no final cada período;
- j) Participar nas reuniões dos conselhos de turma dos diferentes níveis de ensino que integrem crianças e alunos com necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, seletivas e adicionais;
- k) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, no serviço nacional de intervenção precoce (SNIP), nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
- l) Colaborar com o órgão de gestão na identificação e manutenção dos equipamentos e materiais informáticos para as crianças e alunos com necessidades de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- m) Proceder de acordo com o estipulado na lei e no manual guião de procedimentos para a educação inclusiva da EMAEI do AET.

Artigo 93º

Funcionamento

- 1- Na medida do possível, os docentes da educação especial devem dispor de gabinetes/salas de apoio adequados ao exercício da sua atividade, quando esta se tiver de processar fora do ambiente da sala de aula.
- 2- Compete ao Diretor, ouvidos os coordenadores de estabelecimento, definir o local dos gabinetes/salas de apoio referidos no número anterior e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação de apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO VI

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Artigo 94º

Âmbito

- 1- Em conformidade com o disposto no número 4 do artigo 34.º, poderá ser criado o cargo de diretor de instalações para a gestão das seguintes instalações específicas:
 - o) Laboratórios de Biologia e Geologia;
 - p) Laboratórios de Física e Química;
 - q) Pavilhões de Educação Física;
 - r) Salas de Informática;
 - s) Salas de Educação Tecnológica.
- 2- O diretor de instalações deverá ser um docente profissionalizado e será designado, anualmente, pelo Diretor.
- 3- Compete ao diretor de instalações:
 - f) Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário do material pertencente às instalações;
 - g) Manter funcional o equipamento e em bom estado de conservação;
 - h) Propor a alienação dos bens que se tornem desnecessários;
 - i) Pedir a substituição do material irrecuperável e obsoleto e propor a aquisição de novos materiais;
 - j) Elaborar as normas de utilização das instalações e dos equipamentos.

SECÇÃO II

NÚCLEO/CLUBES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 95º

Definição

- 1- Os núcleos/clubes são unidades de apoio destinados a desenvolver atividades de enriquecimento curricular, devendo por isso, conjugar a sua atividade com as estruturas e serviços existentes no AET.



- 2- As atividades podem ser de caráter regular ou pontual e traduzem-se por ações diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, desportivo e artístico, de forma a favorecer a inserção dos alunos na comunidade e contribuir para tornar o AET mais atrativo, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres.
- 3- As atividades são organizadas anualmente, têm caráter facultativo, desenvolvem-se para além dos tempos letivos dos alunos e constam do Plano Anual de Atividades.

Artigo 96º

Organização, coordenação e funcionamento

- 1- Aos núcleos/clubes podem pertencer alunos, professores e outros elementos da comunidade educativa.
- 2- A criação de núcleos e clubes de atividades de enriquecimento curricular, podendo partir da iniciativa dos órgãos do AET ou dos elementos da comunidade educativa, carece de aprovação pelo Conselho Pedagógico mediante a apresentação do respetivo projeto.
- 3- A proposta de projeto deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos, e da natureza das atividades a desenvolver, a forma da organização e respetivo regimento interno, os recursos humanos e os meios materiais requeridos.
- 4- O responsável por cada núcleo ou clube é um docente do AET, designado anualmente pelo Diretor, sob proposta ou não dos coordenadores de estabelecimento.
- 5- Compete ao responsável de cada núcleo:
- Elaborar o plano de atividades do núcleo/clube no início de cada ano letivo o qual, depois de parecer favorável do Conselho Pedagógico, fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do AET;
 - Dinamizar e coordenar as atividades do núcleo/clube de acordo com o plano anual;
 - Zelar pelo cumprimento do regimento interno do núcleo/clube e, se necessário, proceder à sua alteração tendo em conta as sugestões dos seus membros;
 - Assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos atribuídos;
 - Elaborar um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo o qual deverá ser entregue ao Diretor até 30 de junho.
- 6- Com base nos relatórios a que alude a alínea e) do ponto anterior compete ao Diretor informar o Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, dos resultados de todas as atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, possibilitando eventuais reformulações.
- 7- Ao funcionamento dos Clubes são aplicáveis as seguintes normas:
- Depois da aprovação do Clube, os professores responsáveis devem informar os encarregados de educação dos alunos inscritos, através da "caderneta do aluno", da hora e dia do funcionamento do Clube e solicitar a devida autorização;
 - As atividades desenvolvidas e as faltas dos alunos devem ser registadas no "livro de ponto do Clube", que deverá ficar à responsabilidade do funcionário do bloco onde, normalmente, decorrem as atividades;
 - Quando um aluno apresenta uma assiduidade irregular ou abandona o Clube, o facto deve ser comunicado ao respetivo Diretor de turma;
 - Os momentos da avaliação dos alunos do clube coincidem com os três momentos de avaliação final do período, devendo ser feita por turma e em impresso próprio. A referida avaliação deve ser entregue, até ao último dia da penúltima semana de cada período, ao Diretor, a quem compete, por sua

vez, entregar a informação recebida ao Diretor de turma;

- Os professores que não possam proceder à avaliação dos alunos, dada a escassez dos elementos de avaliação, devem elaborar um breve relatório onde constará o trabalho desenvolvido e a assiduidade desses alunos;
- O não cumprimento das normas previstas no presente documento poderá implicar a cessação das atividades do Clube.

SECÇÃO III

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1ºCEB

Artigo 97º

Definição e funcionamento

- 1- As Atividades de Enriquecimento Curricular, adiante designadas por AEC, são organizadas nos termos da legislação em vigor e destinam-se a proporcionar aos alunos experiências curriculares de enriquecimento pessoal e social diversificadas.
- 2- As AEC podem resultar de uma parceria protocolada, estabelecida entre o Agrupamento e uma entidade promotora, privilegiando-se, no entanto, a Câmara Municipal.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo do ensino básico, são realizadas até às 17:30 h.
- 4- As AEC a implementar são: Música, Inglês e Atividade Física e Desportiva, ou outras de caráter desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação.
- 5- Todas as AEC são asseguradas por técnicos contratados pela Câmara Municipal de Tábua para o efeito.
- 6- A frequência destas atividades é facultativa, dependendo de inscrição por parte dos encarregados de educação.
- 7- Feita a inscrição, os encarregados de educação assumem, perante o Agrupamento e a entidade promotora, o compromisso de honra de que os seus educandos frequentarão as respetivas atividades até final do ano letivo.
- 8- As AEC desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas, podendo, devido à dificuldade de contratação de professores e organização de horários, flexibilizar a 1ª ou a última hora de cada período do dia. No caso de flexibilização, os tempos a flexibilizar não deverão ser superiores a dois por turma no horário semanal.
- 9- O horário de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular está compreendido, preferencialmente, entre as 15:30h e as 17:30h, diariamente, para todos os estabelecimentos de ensino, devendo ser contemplado, entre atividades, um período de 15 minutos para intervalo.
- 10- A Atividade Física e Desportiva será desenvolvida sempre nos dois últimos tempos entre as 15:30 h e as 17:30 h.
- 11- O recrutamento dos docentes das AEC é da responsabilidade da entidade promotora em colaboração com o Agrupamento, no estrito cumprimento da legislação em vigor.
- 12- Sempre que no quadro dos docentes do Agrupamento existam docentes com habilitação e com disponibilidade de horário para alguma atividade, o Agrupamento pode propor a sua integração nas AEC.
- 13- A supervisão das AEC é da competência dos professores titulares de turma, no âmbito da componente não letiva de trabalho individual.
- 14- As AEC serão coordenadas a nível de Agrupamento pelo Coordenador de Departamento do 1º CEB.
- 15- Para além do disposto na legislação em vigor, as AEC regem-se por regulamento próprio aprovado em Conselho Pedagógico.



SECÇÃO IV**ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA****Artigo 98º****Enquadramento**

As atividades de animação e de apoio à família, abreviadamente designadas por AAAF, destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

Artigo 99º**Disposições Gerais**

- 1- As AAAF são asseguradas por pessoal contratado para o efeito pela câmara municipal, podendo integrar: animadores, pessoal com funções de animação socioeducativas ou outros.
- 2- As AAAF são planificadas pelos educadores de infância, em reunião do departamento da educação pré-escolar, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
- 3- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores de infância titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 4- No âmbito das AAAF, nomeadamente no período de interrupção letiva, poderão ser realizadas atividades de animação socioeducativa, devendo as mesmas ser da responsabilidade do animador ou de pessoal com formação para o efeito, contando com a colaboração dos assistentes operacionais
- 5- Estas atividades proporcionadas às crianças devem ser distintas da componente educativa/letiva, sendo caracterizadas pelo seu caráter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências.

SECÇÃO V**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)****Artigo 100º****Dos serviços**

Os serviços de ação social escolar (SASE) desenvolvem-se no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, concretizando-se através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visam a compensação social e educativa das crianças e dos alunos economicamente mais carenciados.

Artigo 101º**Competências**

Compete aos serviços do SASE:

- a) Assegurar em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, da Câmara Municipal de Tábua e Juntas de Freguesia, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo, nomeadamente: apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos, transportes escolares e seguro escolar;
- b) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares (socioeducativos) a quem frequenta os ensinos pré-escolar e escolar e aos respetivos encarregados de educação têm direito;
- c) Elaborar as normas de funcionamento dos serviços do AET que funcionam no seu âmbito, designadamente, refeitório, bufete e papelaria.

Artigo 102º**Funcionamento**

- 1- Os serviços do SASE funcionam em instalações próprias, na escola sede do AET e são coordenados pelo Órgão de Gestão e Administração do Agrupamento, tendo como principal função organizar e executar ações de apoio social.
- 2- As modalidades de apoio socioeducativo abrangidas pelos Serviços de Ação Social Escolar (SASE) são:
 - a) Seguro escolar;
 - b) Auxílios económicos;
 - c) Alimentação;
 - d) Bufete;
 - e) Papelaria escolar;
 - f) Leite escolar;
 - g) Fruta escolar;
 - h) Transportes.
- 3- A definição do horário de funcionamento dos serviços compete ao Diretor, que anualmente providenciará a sua afixação em local de estilo.
- 4- Os prazos para apresentação de candidatura anual aos auxílios económicos e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados e demais informações, serão divulgadas anualmente, em tempo oportuno, pelo Diretor do AET junto de toda a comunidade educativa, articulando com os serviços da Câmara Municipal, nos casos em que se justifique, designadamente no que diz respeito às medidas de apoio ao ensino pré-escolar e 1ºCEB.
- 5- Os processos de candidatura aos auxílios económicos a apresentar deverão estar devidamente instruídos, e acompanhados de toda a documentação e elementos oportunamente solicitados, caso contrário serão liminarmente rejeitados.
- 6- Os processos de candidatura admitidos são objeto de análise sendo atribuído um escalão de subsídio cada candidato, de acordo com a legislação em vigor.
- 7- A lista nominal de crianças e de alunos com direito aos auxílios económicos é afixada nos respetivos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, em locais de estilo, para conhecimento e consulta dos interessados, antes do início das aulas.
- 8- As reclamações sobre as listas afixadas devem ser apresentadas pelos encarregados de educação das crianças e dos alunos, por escrito e devidamente fundamentadas, em documento próprio do Agrupamento, num prazo de oito (8) dias contados a partir da data de afixação.
- 9- As listas definitivas são divulgadas e afixadas na primeira quinzena de outubro.
- 10- As requisições de material de uso corrente para os alunos subsidiados são entregues aos alunos, segundo as necessidades por eles manifestadas.

Artigo 103º**Auxílios económicos**

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para face aos encargos com refeições e material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

SECÇÃO VI**SALAS DE ESTUDO****Artigo 104º****Princípios organizativos das salas de estudo**

- 1- As salas de estudo devem ser entendidas, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa do AET.
- 2- O funcionamento das salas de estudo visa cumprir os seguintes objetivos gerais:
- Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação, trabalhos de pesquisa, relatórios e outros;
 - Proporcionar orientação e apoio geral no estudo individual em temas como: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos, pesquisa de informação e outros;
 - Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas, nomeadamente sob a forma de explicações nas áreas de especialidade dos professores presentes;
 - Estimular práticas de entreajuda entre alunos;
 - Proporcionar, quando possível e a título complementar, atividades de lazer de melhor qualidade, no âmbito da ocupação de tempos livres no interior dos estabelecimentos de ensino onde existam.
- 3- As salas de estudo funcionam como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, sem prejuízo da recomendação da sua frequência por parte dos conselhos de turma, em situações específicas.
- 4- Em conformidade com o disposto no ponto anterior, as salas de estudo devem ser organizadas de forma a:
- Permitir a utilização por todos os alunos do estabelecimento de ensino em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente intervalo entre turnos e turnos livres, falta de professores, tendo como limite a capacidade de acolhimento;
 - Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;
 - Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas da especialidade, com prioridade para as áreas de Línguas e Matemática.
- 5- Para cumprir com eficiência a sua função, as salas de estudo devem ser dotadas de equipamentos e meios informáticos adequados bem como de documentação diversa, nomeadamente manuais escolares, dicionários, testes de avaliação e fichas de trabalho elaboradas e disponibilizadas para o efeito pelos departamentos curriculares.
- 6- A organização das salas de estudo é da responsabilidade do Diretor.
- 7- As normas específicas de funcionamento e da utilização dos materiais da sala de estudo são estabelecidas pelo Diretor e publicadas em lugar visível dentro da sala.
- 8- Compete ao responsável, com o apoio dos diretores de turma, desenvolver ações adequadas de divulgação da existência e funcionamento das salas de estudo.
- 9- As salas de estudo podem ser utilizadas para outros fins, designadamente funcionamento de núcleos/clubes desde que obtida autorização do Diretor do AET.

SECÇÃO VII

OUTRAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO/OFERTAS FORMATIVAS

Artigo 105º

Cursos de educação e formação/Profissionais

O regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, será feita de acordo com a legislação em vigor, sendo ainda aplicáveis as disposições constantes do ANEXO IV e que faz parte integrante deste Regulamento interno e dos manuais de procedimentos/guiões de operacionalização a aprovar em conselho pedagógico e a integrarem o Projeto de Desenvolvimento Curricular.

Artigo 106º

Equipa TIC

A equipa TIC é uma estrutura que visa garantir:

- A consecução das atividades de manutenção e gestão dos recursos tecnológicos, bem como de programação e desenvolvimento de atividades educativas que os envolvam;
- Promover a formação do pessoal docente e não docente no âmbito das TIC, preferencialmente nas modalidades a desenvolver em contexto escolar;
- Conceber e manter atualizado, com a colaboração de outros docentes, o sítio eletrónico do AET, de modo a promover a sua imagem institucional e exterior;
- Implementar a utilização de software e de outros meios informáticos de apoio ao funcionamento global do AET.

SECÇÃO VIII

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 107º

Definição

- A Comissão de Avaliação Interna é parte integrante do AET.
- O processo de avaliação interna é coordenado por um docente nomeado para o efeito pelo Diretor.
- A comissão a que se refere o número 1 é indicada pelo coordenador e autorizada pelo Diretor.
- A avaliação rege-se pelo que se encontra definido nos normativos legais em vigor.
- A comissão desenvolve o processo de avaliação interna ao longo do ano letivo.

Artigo 108º

O resultado do processo de avaliação interna deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

SECÇÃO IX

MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 109º

Enquadramento

- A aplicação das medidas de segurança na Escola rege-se pelo Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RJ-SCIE) e demais legislação em vigor.
- Os procedimentos relacionados com as medidas de segurança relativas a cada estabelecimento de ensino do AET fazem parte dos respetivos Planos de Prevenção e Emergência bem como o ANEXO V.



CAPÍTULO VII

DOS ALUNOS

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO

Artigo 110º

- 1- O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual para além dos direitos e deveres consagrados no Estatuto do aluno e ética escolar, adiante designado simplesmente por Estatuto, integra igualmente os que estão contemplados no presente RI.
- 2- O Estatuto é publicitado nos estabelecimentos de ensino que compõem o AET, em local visível e pelos meios mais adequados e expeditos.
- 3- Encontra-se permanentemente à disposição dos interessados uma cópia do Estatuto nos diferentes estabelecimentos e nos seguintes locais: página eletrónica do AET, serviços administrativos e bibliotecas.

Artigo 111º.

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres, devendo ainda garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial, o direito à educação dos demais alunos.

SECÇÃO II

DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 112º

Direitos do aluno

- 1- O aluno tem os seus direitos gerais consignados nos artigos 6º e 7º do Estatuto.
- 2- Algumas especificações são fixadas nos artigos seguintes da presente secção.

Artigo 113º

Representação dos alunos

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
- 2- A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 4- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos em órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas.

Artigo 114º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

- 1- A eleição dos delegados e subdelegados de turma decorre de acordo com o disposto nos números seguintes.
- 2- A eleição efetua-se, sempre que possível, numa das aulas do professor titular de turma, no caso do 1º CEB e do diretor de turma ou de quem o substitua nos níveis de ensino subsequentes.
- 3- A eleição deve ocorrer logo que o professor titular de turma ou o diretor de turma considerem assegurado um conhecimento satisfatório entre os intervenientes do processo, tendo como data limite o dia 15 de outubro.
- 4- O quórum para a realização desta eleição deve ser, pelo menos, de dois terços dos alunos da turma.
- 5- O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por e de entre os alunos que constituem a turma, por sufrágio secreto e presencial.
- 6- Não podem ser eleitos:
 - a) Alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos daqueles cargos;
 - b) Alunos a quem tenham sido aplicadas sanções disciplinares impeditivas, nos termos da lei em vigor e do que se dispõe no n.º 4 do artigo 113º do presente regulamento;
 - c) Alunos não matriculados em todas as disciplinas.
- 7- Será eleito delegado o aluno que obtiver a maioria simples dos votos ficando como subdelegado o aluno com votação imediatamente inferior à do delegado.
- 8- Da eleição será lavrada ata que deverá ser assinada pelo diretor de turma, delegado e subdelegado eleitos e ficar arquivada no dossiê de turma.

Artigo 115º

Atribuições do delegado e subdelegado de turma nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário:

- 1- Compete ao delegado de turma:
 - a) Representar a turma, servindo de mediador entre esta e o diretor de turma ou demais professores e quando necessário junto do Diretor;
 - b) Promover um ambiente de sã camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;
 - c) Participar nos conselhos de turma, exceto nos casos em que a lei não o permita;
 - d) Solicitar a realização de reuniões, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 2- Compete ao subdelegado cooperar com o delegado de turma e substituí-lo em todas as suas funções sempre que se verificar o impedimento deste.
- 3- Devem ser substituídos com a maior brevidade os delegados e subdelegados que não cumpram as suas funções.
- 4- A destituição do delegado ocorre por incumprimento de funções, comportamentos classificados de graves e muito graves ou a pedido de pelo menos dois terços dos alunos da turma.
- 5- O processo de destituição é da responsabilidade do Diretor de turma, ouvido o conselho de turma, ficando registado em ata.

Artigo 116º

Reuniões de turma solicitadas pelo delegado ou pela associação de estudantes nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário:



- 1- O pedido de reunião é apresentado ao diretor de turma, por escrito, e deve ter a concordância de dois terços dos alunos da turma.
- 2- O diretor de turma deverá marcar a reunião num prazo máximo de oito dias e providenciará, junto do Diretor para que seja disponibilizada uma sala no horário pretendido.
- 3- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.
- 4- Das reuniões será lavrada ata, assinada pelo delegado ou por quem o substitua e pelo diretor de turma, que a arquivará no respetivo dossiê e da qual entregará cópia ao Diretor no caso de se tratar da escola sede; ou ao coordenador de estabelecimento no caso da EB2 e da EBI Margarida Fierro Caeiro da Matta.

Artigo 117º

Assembleia de delegados de turma

- 1- A assembleia de delegados de turma é um plenário constituído pelos delegados de turma dos estabelecimentos de ensino do AET, que reúnem sempre que convocados pelo Diretor, pelo presidente do Conselho Pedagógico, ou pelos coordenadores de estabelecimento.
- 2- Compete à assembleia de delegados:
 - a) Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços do AET;
 - b) Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres;

Artigo 118º

Associação de estudantes

- 1- Existe no AET uma Associação de Estudantes legalmente constituída, com sede na Escola Secundária de Tábua, podendo ser constituídas outras, designadamente, na EB2 de Tábua e na EBI Margarida Fierro Caeiro da Matta.
- 2- O exercício do direito de associação dos estudantes está regulado na Lei n.º 33/87 com as alterações introduzidas pela Lei n.º 35/96.
- 3- As Associações de Estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.
- 4- As Associações de Estudantes têm direito de dispor de instalações próprias, cedidas pelo Diretor ou pelos coordenadores de estabelecimento, por elas geridas, por forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
- 5- As Associações de Estudantes têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com a turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 6- Compete às Associações de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afeto, não podendo, em nenhuma circunstância, aliená-lo ou cedê-lo.

Artigo 119º

Consulta do processo individual do aluno

- 1- O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória;
- 2- O acesso ao processo individual do aluno decorre de acordo com o estipulado no Estatuto.
- 3- A consulta do processo individual pelo aluno, pelos pais ou encarregado de educação do aluno menor obedece ao seguinte procedimento:

- a) Requerimento escrito dirigido ao Diretor do AET;
- b) Marcação do dia e hora, pelo Diretor, preferencialmente no dia e hora de atendimento do diretor de turma e na sala própria para a receção;
- c) Consulta do processo na presença do diretor de turma ou de quem legalmente o substitua;

4- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do AET e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo (neste caso após comunicação ao Diretor).

5- O ato da consulta deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo diretor de turma ou de quem legalmente o substitua e pelo membro que efetuar a consulta.

6- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 120º

Valorização do desempenho escolar

- 1- Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto o AET distingue os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2- Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3- A regulamentação específica de atribuição dos prémios de mérito é da competência do Conselho pedagógico.

Artigo 121º

Valorização de ações sociais

- 7- Deve o AET reconhecer o empenho do aluno em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento ou fora dele e estimular o aluno nesse sentido.
- 8- Compete a qualquer membro da comunidade escolar que tenha conhecimento de ações meritórias praticadas por alunos, no AET ou fora dele, informar o Diretor.
- 9- O Diretor deverá promover as diligências necessárias para confirmar e complementar a informação referida no número anterior e, confirmada a ação meritória, deverá submeter ao Conselho Geral uma proposta de louvor ou outra considerada adequada ao comportamento meritório em concreto.
- 10- Aprovada a proposta, nos termos do número anterior, esta deve ser amplamente divulgada no seio da comunidade educativa.

Artigo 122º

Utilização das instalações e equipamentos

- 1- Os alunos têm direito a utilizar:
 - a) As instalações que os estabelecimentos de ensino do AET possuem, desde que o uso seja justificado e respeite as normas estabelecidas;



- b) Os equipamentos escolares para a realização de atividades devidamente autorizadas;
 - c) Os espaços reservados para jogos no exterior, exceto quando ocupados pela disciplina de Educação Física;
 - d) Os jogos recreativo-didáticos existentes nas salas de convívio;
 - e) Os cacifos existentes nas instalações, de acordo com normas a definir pelo Diretor.
- 2- Sempre que a utilização indevida de instalações ou equipamentos originar prejuízos imputáveis aos alunos serão os seus encarregados de educação responsabilizados pelos mesmos.
- 3- O âmbito do direito consignado no presente artigo pode ser reduzido por aplicação de medida corretiva nos termos constantes do presente regulamento.

SECÇÃO III

DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 123º

Deveres do aluno

- 1- Os deveres gerais do aluno estão estabelecidos no artigo 10.º do Estatuto.
- 2- Outros deveres são especificados nos artigos seguintes da presente secção.

Artigo 124º

Normas de convivência e conduta

- 1- As normas de convivência e conduta definem características comportamentais a promover para que seja possível concretizar:
 - a) Um crescimento integrado e equilibrado do indivíduo;
 - b) A consecução dos fins educativos do AET;
 - c) Um bom ambiente educativo e relacional;
 - d) O respeito pelos direitos de todos os intervenientes na ação educativa.
- 2- São as seguintes as normas de convivência e conduta:
 - a) O respeito pela integridade física e moral assim como pelos bens das pessoas que constituem a comunidade educativa;
 - b) A tolerância perante a diversidade e não discriminação;
 - c) A correção nas relações sociais;
 - d) O respeito pelo trabalho e pelas funções de todos os membros da comunidade educativa;
 - e) A cooperação em atividades educativas ou de convivência;
 - f) O cuidado no asseio;
 - g) A atitude positiva perante um aviso ou admoestação;
 - h) A adequada utilização das instalações e respetivo material escolar, assim como o respeito pelas normas relativas a áreas de acesso reservado;
 - i) O cumprimento dos deveres consignados na legislação vigente e no presente RI.

Artigo 125º

Acesso às instalações escolares

- 1- O acesso dos alunos aos estabelecimentos de ensino do AET faz-se pelo portão principal.

- 2- Nos estabelecimentos de ensino onde os alunos possuem cartão de identificação, este deverá ser apresentado sempre que solicitado, podendo, na sua falta, o acesso às instalações escolares ser-lhes vedado.
- 3- O aluno deve manter o seu cartão em estado de conservação que permita a sua leitura legível; no caso de o perder, deverá dirigir-se, o mais rapidamente possível, aos serviços administrativos para obter um novo cartão.
- 4- É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos de ensino do AET.
- 5- Não é permitida a saída de alunos dos estabelecimentos de ensino do AET durante o período letivo, salvo, em situações excecionais, se autorizado por escrito pelo encarregado de educação (situação constante do seu cartão de estudante) ou pelo Diretor ou coordenador de estabelecimento.

Artigo 126º

Comportamentos em recinto escolar

- 1- Não é permitida a permanência ou circulação dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula no decorrer das atividades letivas.
- 2- Ao transitarem pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta.
- 3- O aluno deve cumprir as regras de convivência social.
- 4- Se o aluno encontrar livros, chaves ou outros objetos perdidos deve entregá-los ao educador/professor titular de turma ou funcionário da portaria.
- 5- Não é permitido ao aluno subir aos telhados; caso haja necessidade desse procedimento deve comunicar a situação a um funcionário de serviço no sentido de se proceder à resolução da situação.

Artigo 127º

Comportamentos em sala de aula

- 1- O aluno deve entrar ordeiramente e sentar-se no lugar que lhe foi destinado, evitando arrastar mesas ou cadeiras.
- 2- O aluno deve apresentar-se nas aulas com o material necessário.
- 3- Dentro da sala o aluno deve:
 - a) Contribuir para o bom funcionamento da aula através de um comportamento adequado;
 - b) Participar oralmente, aguardando pela sua vez, respeitando a ordem de intervenção dos seus colegas;
 - c) Participar nos trabalhos e atividades da aula propostos pelo professor;
 - d) Colaborar na limpeza da sala não deitando papéis ou outros materiais para o chão;
 - e) Deixar a sua mesa arrumada e no respetivo lugar, ao sair da sala de aula.
- 4- O aluno não pode comer ou beber nem mastigar pastilhas elásticas dentro da sala.
- 5- Em situações pontuais, a avaliar pelo professor, este pode autorizar o aluno a beber água.
- 6- Nos casos em que o aluno seja portador de doença física que justifique a ingestão de alimentos, pode o professor autorizar a fazê-lo na sala de aula ou permitir a saída temporária para esse efeito.
- 7- Nos jardins de infância e nas salas do 1º CEB, o educador/professor titular de turma pode, sob vigilância, autorizar os alunos a ingerir os suplementos de leite e fruta escolares.

Artigo 128º

Material didático



- 1- Cada docente informará os seus alunos, no início do ano letivo, acerca do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de grupo de docência.
- 2- Quando o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, o professor deverá anotar esse facto nos seus registos pessoais.
- 3- Caso esses registos, referentes ao mesmo aluno, indiquem uma situação de incumprimento sistemático que o professor não consiga resolver, este deverá dar conhecimento da situação ao diretor de turma.
- 4- O diretor de turma/professor titular de turma ouvirá o aluno sobre as razões da falta sistemática de material e tomará as medidas que considerar necessárias para a resolução do problema podendo convocar o encarregado de educação a fim de lhe dar conhecimento da situação e com ele encontrar a solução mais adequada.
- 5- No caso especial das atividades ligadas à prática da educação física é ainda aplicável o seguinte:
 - a) Os alunos devem apresentar-se nas aulas com o equipamento desportivo adequado à prática da atividade física prevista;
 - b) Aos alunos portadores de atestado médico que os dispense temporariamente das atividades aplica-se o consignado no artigo 15º do Estatuto.

SECÇÃO IV

FALTAS

Artigo 129º

Regime de faltas

- 1- Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido na Secção IV do capítulo III do Estatuto, com as adaptações previstas nos números seguintes da presente secção.
- 2- Considera-se falta do aluno:
 - a) A ausência do aluno a uma aula;
 - b) A ausência do aluno a uma atividade de frequência obrigatória;
 - c) A ausência do aluno a uma atividade facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - d) A falta de material do aluno para uma aula, quando injustificada e nos termos adiante registados no número 5.
 - e) A falta de pontualidade do aluno a uma aula, quando injustificada e nos termos adiante registados no número 6;
- 3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4- As faltas são registadas pelo professor titular de turma/diretor de turma em suportes administrativos adequados com a exceção das faltas aos "Clubes" que são registadas pelo seu responsável.
- 5- A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, dá lugar à marcação de falta, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) 1ª vez que o aluno se apresenta sem o material considerado necessário: advertência oral ao aluno;
 - b) 2ª e 3ª vez que o aluno se apresenta sem o material considerado necessário: advertência ao aluno com conhecimento ao encarregado de educação;
 - c) 4ª vez e seguintes que o aluno se apresenta sem o material considerado necessário: marcação de falta de presença injustificada nos termos do número anterior;
 - d) O conselho de turma, face à análise das circunstâncias que originaram os procedimentos decorrentes da alínea c), pode, devidamente fundamentado, alterar a natureza das referidas faltas.
- 6- A falta de pontualidade do aluno a uma aula pela terceira vez consecutiva sem justificação corresponde a uma falta por ausência.

Artigo 130º

Justificação de faltas

- 1- A justificação das faltas efetua-se nos termos constantes do Artigo 16.º do Estatuto, sendo ainda aplicável o disposto nos números seguintes.
- 2- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao professor titular de turma, no 1º ciclo, ou ao diretor de turma nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário.
- 3- A justificação de falta é apresentada por escrito, com a indicação do dia e da atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 4- 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.
- 5- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6- Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 7- Para além dos motivos constantes do artigo 16º do Estatuto, o Diretor pode determinar outros, tais como:
 - a) Participação em atividades integradas no Plano anual de atividades do Agrupamento;
 - b) Participação em intercâmbios e projetos internacionais.

Artigo 131º

Faltas injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - b) Quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo estipulado no nº 5 do artigo 130º;
 - c) Não tenha sido aceite;
 - d) Quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula;
 - e) Quando resulte de falta de material prevista na alínea c) do nº 5 do artigo 129º;
 - f) Quando resulte da falta de pontualidade do aluno a uma aula, nos termos dispostos na alínea e) do n.º 2 do art.º 129º.
- 2- As faltas injustificadas devem ser comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, no prazo máximo de três dias úteis.
- 3- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Artigo 132º

Excesso grave de faltas

- 1- No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas



2- Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

3- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos no respetivo plano de estudos do curso.

4- Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais de cada atividade.

5- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

6- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao estabelecimento de ensino e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada acerca do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

8- Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 133º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1, 2 e 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, consubstanciadas através de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no nº 4 do artigo anterior implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

3- Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, as atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) incidirão sobre as áreas disciplinares do currículo relativo ao ano de escolaridade que frequentam e onde se verificou a falta de assiduidade de modo a permitir ao aluno recuperar o atraso das aprendizagens.

4- Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, as ARA incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5- O recurso à aplicação de ARA e/ou de medidas corretivas, previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6- A aplicação das ARA e/ou atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) e/ou sancionatórias é efetuada em função da idade do aluno, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do

aluno: pessoal, familiar, social, rendimento escolar e comportamento (no ano em curso) e o seu percurso escolar.

7- Compete ao professor da disciplina/professor titular de turma a elaboração de um guião de implementação das ARA (em documento existente para o efeito no AET) Na definição e aplicação da ARA deve privilegiar-se a simplicidade e eficácia, nos seguintes termos:

a) A ARA pode assumir várias formas, nomeadamente: oral, atividade física desportiva; realização de ficha formativa; leitura e elaboração de sínteses de leitura e trabalhos de pesquisa;

b) A ARA deve ser planeada e aplicada no limite máximo de 5 dias.

8- Cessa o dever de cumprimento de ARA sempre que no total das faltas injustificadas do aluno forem em maior número as que decorrem da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

9- Compete ao conselho de turma propor as atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) ou sancionatórias, depois de analisada a situação (as condições específicas) em que ocorreu a falta de assiduidade, bem como a situação concreta do aluno: pessoal, familiar, social, rendimento escolar e comportamento (no ano em curso) e o seu percurso escolar.

10- As ARA são concretizadas através do cumprimento das atividades constantes no guião elaborado pelo professor responsável.

11- As atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) e/ou medidas sancionatórias são aplicadas pelo Diretor e concretizam-se em conformidade com os procedimentos dispostos no Estatuto.

12- O local ou locais e respetivos horários para a implementação das atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) e/ou medidas sancionatórias devem ser objeto de análise pelo conselho de turma/professor titular de turma, de modo a que sejam exequíveis e contribuam para que o aluno recupere o atraso das aprendizagens e melhore a assiduidade.

13- O cumprimento das ARA e das atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas), por parte do aluno, realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele (neste caso, com acompanhamento do encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada que assuma corresponsabilizar-se, em protocolo escrito).

14- Do modo de operacionalização das ARA e/ ou de atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) e/ou medidas sancionatórias é dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno (quando menor) ou ao aluno (quando maior), devendo articular-se com o primeiro, no caso de as atividades ocorrerem fora do espaço escolar.

15- O cumprimento das ARA e/ou atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas), por parte do aluno, realiza -se sob supervisão do professor titular/ professor da disciplina, com acompanhamento do professor tutor ou equipa multidisciplinar (quando existam) em articulação com o encarregado de educação e diretor de turma.

16- Compete ao diretor de turma/professor titular de turma dar a conhecer as ARA ao encarregado de educação e ao professor tutor (quando exista) pelo meio mais expedito.

17- Compete ainda, no âmbito dos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas, ao diretor de turma, dar a conhecer ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade, ou ao tutor, quando designado, todas as situações, medidas ou suas consequências aplicadas ao aluno, bem como registá-las/arquivá-las no processo individual do aluno.

18- As ARA e/ou atividades de integração escolar e comunitária (medidas corretivas) devem ser objeto de avaliação pelo professor da disciplina/titular de turma, no âmbito do respetivo plano de turma nos seguintes termos:

a) Se o aluno as cumpre com sucesso, prossegue o ciclo normal de estudos sendo-lhe desconsideradas as faltas injustificadas em excesso;



- b) Se o aluno as cumpre, mas sem alcançar o sucesso na recuperação das aprendizagens em causa, serão reformuladas as atividades sob a orientação do professor responsável, prosseguindo o ciclo normal de estudos e ser-lhe-ão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso;
- c) Se o aluno (menor) não as cumpre, verificando-se a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação deve ser efetuada a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, por forma a procurar com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- d) Se o aluno menor (maior de 12 anos) e repetente (pela 1ª vez no mesmo ano em curso) não as cumpre, o Diretor pode prorrogar a medida corretiva/atividade(s) de integração escolar e comunitária que tenham sido aplicadas ao mesmo, até ao final do ano letivo;
- e) Se o aluno menor (maior de 12 anos), pela primeira vez no ano de escolaridade em curso, não as cumpre, na salvaguarda do cumprimento da escolaridade obrigatória, deve-se ponderar a situação concreta do mesmo (a idade/ maturidade, a situação pessoal, familiar, social, o rendimento escolar e o comportamento (no ano em curso) além do seu percurso escolar) na aplicação, gradual, das medidas sancionatórias previstas nas alíneas a) e b) do ponto 2 do art.º 28º, do Estatuto do aluno e ética escolar, prosseguindo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e integradoras, visando o cumprimento dos deveres de frequência assiduidade.

19- Aos alunos menores (maiores de 16 anos), nos casos de incumprimento reiterado poderá ser aplicada, de imediato, medida sancionatória, prosseguindo finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras, integradoras e punitivas, ponderando-se, ainda, a situação concreta do aluno (a idade/ maturidade, a situação pessoal, familiar, social, o rendimento escolar e o comportamento (no ano em curso) além do seu percurso escolar), no tipo de sanção e na forma da sua aplicação, visando o cumprimento dos deveres do aluno, como se segue:

- Repreensão registada;
- 1 Dia de suspensão, com ou sem acumulação de medida(s) corretiva(s);
- 2 Dias de suspensão, com ou sem acumulação de medida(s) corretiva(s);
- 3 Dias de suspensão, com ou sem acumulação de medida corretiva(s).

20- Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 do artigo 21º do Estatuto não for possível, ou o aluno tenha integrado outro percurso formativo diferente do que frequenta, após 31 de janeiro, o incumprimento e ineficácia (sem responsabilidade da escola) das atividades/ou medidas, determinam:

- No 1.º ciclo do ensino básico, a retenção do aluno no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- Nos 2º/3º CEB, a retenção do aluno no ano de escolaridade em curso;
- No ensino secundário a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, devendo frequentar a escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- Nas ofertas profissionalmente qualificantes, com níveis mínimos de cumprimento de carga horária (nos cursos profissionais, 10% da carga horária da disciplina/módulo/unidade de formação de curta

duração doravante designada UFCD), a exclusão do aluno, das disciplinas ou UFCD, no momento em que atinge o excesso de faltas, independentemente da sua idade, com as consequências que tal acarretar, nomeadamente a exclusão da formação em causa.

21- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, artigo 21º do estatuto do aluno e ética escolar, inscritas no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído, devem:

- Ser de apoio em locais de estudo na escola (biblioteca e sala de estudo) e/ou atividades comunitárias a protocolar, pelo Diretor, com entidades públicas ou privadas;
- Ser propostas pelo respetivo conselho de turma em reunião, em que se analise devidamente a situação escolar do aluno.

22- Nos casos especiais, em que um aluno apenas tenha frequentado a escola, durante um período letivo, por razões de saúde ou impedimentos legais, devidamente justificados, o mesmo está sujeito a uma prova extraordinária de avaliação (PEA), nos seguintes termos:

- Nos 2º e 3º anos de escolaridade do 1º CEB, o professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, decide acerca da transição do aluno;
- No 4º ano do 1º ciclo e nos 2º e 3º CEB e ensino secundário, o aluno fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA), a cada disciplina, exceto naquelas em que realizar no respetivo ano curricular, de acordo com o seu currículo, provas de avaliação externa.

23- Para a realização da PEA deve proceder-se da seguinte forma:

- Cabe aos departamentos curriculares, de acordo com as orientações do conselho pedagógico, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;
- Compete ainda aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
- A PEA deve ter como objeto as aprendizagens essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- O diretor designa dois docentes do ano de escolaridade frequentado pelo aluno que constituirão a equipa que elaborará a PEA, devendo, pelo menos, um deles ter lecionado a disciplina nesse ano letivo, os quais, supervisionados pelo representante de grupo disciplinar/coordenador de departamento, elaboram matriz(es) de prova(s) e respetivas provas(s), que o aluno deverá realizar;
- A duração da PEA é de 90 minutos;
- A(s) matriz(es) da(s) prova(s) será(serão) submetida(s) à aprovação do conselho pedagógico pelo respetivo coordenador de departamento;
- Nos casos de alunos para quem foram mobilizadas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, seletivas/adicionais, a beneficiarem de relatório técnico-pedagógico/programa educativo individual, a equipa, também deve integrar um docente de Educação Especial e a(s) matriz(es) devem, ainda, estar em conformidade com o relatório técnico-pedagógico/programa educativo individual do aluno;
- A(s) matriz(es) e a fixação da data de realização da PEA deve(m) ser divulgadas nos locais de estilo, no período compreendido entre o final das atividades letivas e 30 de junho, garantindo a divulgação da informação relativa à realização da mesma nos quinze dias anteriores ao termo das atividades letivas;



- j) A correção da(s) prova(s) é(são) efetuada(s) pelos docentes que a(s) elaboraram;
- k) Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno.
- l) Os resultados serão divulgados da forma habitual, tal como se procede para as restantes situações de provas de equivalência à frequência;

SECÇÃO V

DISCIPLINA

Artigo 134º

Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º do Estatuto do aluno ou no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 135º

Participação de ocorrência

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

Artigo 136º

Regime disciplinar

- 1- Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado no capítulo IV do Estatuto com as adaptações previstas no presente Regulamento Interno.
- 2- Na aplicação das medidas corretivas e sancionatórias: alínea c) do nº 2 do artigo 26º e alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 28º do Estatuto, o Diretor pode, complementarmente, estabelecer parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, articulando com o encarregado de educação e diretor de turma, incumbindo a este último supervisionar a execução das medidas.
- 3- Consideram-se atos graves, passíveis de aplicação de medidas corretivas:
 - a) Envolver-se em zaragatas ou distúrbios;
 - b) Desrespeitar as regras de limpeza e higiene, na escola;
 - c) Comer/beber ou mastigar pastilha elástica em contexto de sala de aula;
 - d) Desrespeitar as regras específicas de funcionamento dos diversos espaços escolares;
 - e) Não realizar as tarefas propostas, sistematicamente;
- 4- Consideram-se atos graves, passíveis de aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias:
 - a) Faltar injustificadamente às aulas, sistematicamente;
 - b) Excesso grave de faltas e incumprimento de ARA e/ou medidas corretivas específicas;

- c) Agressões físicas;
- d) Agressões morais e gestos obscenos;
- e) Não cumprimento das orientações do pessoal docente e não docente, repetidamente;
- f) Não apresentação sistemática do cartão de estudante e da caderneta, repetidamente;
- g) Sair da Escola sem autorização, repetidamente;
- h) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, de forma sistemática, nomeadamente: rir a despropósito; levantar-se sem autorização; circular pela sala sem autorização; imitar vozes de animais; provocar ruídos muito perturbadores, batendo sistematicamente com objetos; intervir, frequentemente, a despropósito com intenção de boicotar a aula; utilizar o telemóvel na sala de aula sem autorização do docente;
- i) Empurrar os colegas à entrada ou saída da sala de aula, sistematicamente;
- j) Prestar falsas declarações;
- k) Falsificar documentos e/ou assinaturas;
- l) Ocultar ou eliminar folhas da caderneta escolar, informações, notas ou recado dados pelos professores ou pais e vice-versa, sistematicamente;
- m) Destruir, intencionalmente, material/equipamentos;
- n) Uso de telemóvel dentro da sala de aula com captação de imagens;
- o) Furto de bens;
- p) Extorsão;
- q) Fumar dentro do recinto escolar;
- r) Consumir bebidas alcoólicas dentro do recinto escolar ou aceder ao espaço escolar/atividades curriculares, alcoolizado;
- s) Consumir e ter em sua posse drogas;
- t) Praticar assédio sexual, bullying, ou qualquer outra forma de pressão intolerável;
- u) Transportar objetos perigosos (facas, navalhas, etc.) e ameaçar qualquer membro da comunidade educativa, dentro do recinto escolar;
- v) Praticar quaisquer atos, para além dos já identificados nas alíneas anteriores, que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas e a harmonia e segurança escolares e/ou que impliquem a suspensão das mesmas;

Artigo 137º

Medidas disciplinares corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos e as finalidades referidas nos nºs 1, 2 e 4 do Artigo 24.º e no nº 1 do artº 26º do Estatuto, assumindo uma natureza eminentemente cautelar e são as que, a seguir, se enunciam:
 - a) Advertência;
 - b) Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
 - d) Condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certas matérias e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) Mudança de turma.
- 2- A definição, o âmbito, as condições/circunstâncias de determinação, a aplicação e a operacionalização/ execução das medidas corretivas elencadas no número anterior definem-se nos artigos 25º, 26º e 27º do Estatuto, devendo considerar-se, ainda, na operacionalização das medidas constantes nas alíneas a), b), c), d) e e) do nº anterior e, o que a seguir se define, dos números 3 a 15.
- 3- A ordem de saída da sala de aula implica um plano de tarefas, adstritas à disciplina ou área disciplinar em causa.
- 4- O plano de tarefas/ atividades, referido no número anterior deverá estar em consonância com os conteúdos lecionados na aula em causa e será dado ao aluno (na presença de um funcionário que o acompanhará à sala de estudo ou biblioteca)



sendo que, no final, o mesmo deverá devolver o trabalho executado ao professor, a fim de o avaliar.

5- Consideram-se injustificadas as faltas decorrentes da aplicação da medida prevista na alínea b) do nº1 do presente artigo.

6- Na aplicação da medida definida na alínea c) do nº 1 do artigo 26º do Estatuto, consideram-se tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:

- a) Executar tarefas na biblioteca;
- b) Executar as atividades desenvolvidas nas aulas em que o aluno faltou justificadamente;
- c) Colaboração na atualização de inventários;
- d) Presença obrigatória na biblioteca ou em sala de estudo para cumprimento de um programa de estudo;
- e) Atividades de embelezamento como jardinagem e pintura;
- f) Colaborar em atividades de limpeza de salas de aula e espaços exteriores aos blocos;
- g) Desempenho de tarefas ou atividades no âmbito dos clubes ou projetos existentes na escola;
- h) Reparar material danificado, supervisionado por um professor ou funcionário desde que tal não implique a utilização de máquinas ou utensílios que possam pôr em causa a sua integridade física;
- i) Prestar auxílio aos docentes ou funcionários na organização/manutenção dos seguintes espaços: salas de aula; sala de estudo; pavilhão desportivo ou ginásio; biblioteca; blocos; jardins; bar.

7- As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, supervisionadas por um docente ou funcionário responsável pelo espaço/atividade/materiais em causa e pelo diretor de turma, num prazo, preferencialmente, nunca superior a um ano escolar.

8- As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e/ou permitir a necessária reflexão do aluno acerca do dever violado, a fim de que seja possível operar mudanças positivas.

9- A aplicação da medida prevista na alínea b) do nº 1 do presente artigo é da competência exclusiva do professor da disciplina respetivo e implica a marcação de falta, devendo, o professor comunicar a ocorrência ao Diretor, por escrito, em documento próprio para o efeito e devidamente assinado, no prazo de 1 dia útil, devendo dar também cópia, no mesmo prazo registado anteriormente, ao diretor de turma, em suporte papel ou digital.

10- Da aplicação das medidas previstas na alínea b) do nº 1 do presente artigo o diretor de turma dá conhecimento ao encarregado de educação do aluno, ou ao aluno (quando maior), após informação transmitida (cópia do registo de ocorrência) pelo professor da disciplina, no prazo máximo de 3 dias úteis após a ocorrência/aplicação da medida.

11- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 do presente artigo é da competência do Diretor do AET que, para o efeito, ouve o diretor de turma ou o professor titular de turma a que o aluno pertença, registando num documento específico para o efeito (auto de audição), o seu parecer.

12- O disposto para a aplicação da medida corretiva de "realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade" aplica-se também, com as devidas adaptações, à medida corretiva "condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certas matérias e equipamentos sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas", não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

13- Da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas, c), d) e e) do nº 1 do presente artigo o Diretor dá

conhecimento ao encarregado de educação do aluno, ou ao aluno (quando maior).

14- Na aplicação da medida corretiva de mudança de turma, deve ter-se por base factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da turma e/ ou docentes (conforme se estipula, também, no nº 1 do art.º 37º do Estatuto do aluno e ética escolar).

15- No caso da medida citada no número anterior, do requerimento de mudança de turma de aluno, a quem tenha sido aplicada a aplicação efetiva a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, por prática de ato de agressão moral ou física, o Diretor decide num prazo de 5 dias úteis e o seu indeferimento 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.

16- A aplicação da medida de mudança de turma, da competência do Diretor, assume caráter permanente.

Artigo 138º

Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das finalidades identificadas nos números 1, 2 e 4 do artigo 24.º do Estatuto, finalidades punitivas (nº 3 do artigo 24 do mesmo Estatuto).

2- A definição, o âmbito, as condições/circunstâncias de determinação, a aplicação e a operacionalização/execução das medidas disciplinares sancionatórias e da suspensão preventiva definem-se nos artigos 28º a 37º do Estatuto devendo considerar-se, ainda, quanto à operacionalização/execução, o que, a seguir se define, nos números 5 a 12 deste artigo.

3- 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 ao Diretor pelo professor e funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ou no caso do aluno, ao diretor de turma ou professor titular de turma e/ou ao professor tutor.

4- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão de escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão de escola.

5- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão, em documento/ modelo próprio para o efeito, entregue ao diretor de turma.

6- Da aplicação da repreensão registada o diretor de turma dá conhecimento ao encarregado de educação do aluno (quando menor) ou ao próprio, em documento próprio para o efeito, que é anexado ao da repreensão registada, dando conhecimento ao Diretor e procedendo ao respetivo arquivamento no processo individual do aluno.

7- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) é da competência do Diretor do agrupamento de escolas, enquanto as que figuram nas alíneas d) e e) competem, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação.

8- O Diretor pode aplicar a suspensão até 3 dias, enquanto medida dissuasora, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos



factos que a suportam, desenvolvendo o procedimento do modo que, a seguir, se define:

- a) Na aplicação da medida, o aluno é ouvido na presença do encarregado de educação (quando menor) ou, verificando-se a impossibilidade da presença deste, de outro professor (por si escolhido) e do diretor de turma/ professor titular ou do professor-tutor ou, em substituição de qualquer destes (quando se verifique a impossibilidade da sua presença) de um professor designado pelo Diretor;
 - b) O Diretor efetuará, também, audiência do(s) elemento(s) envolvido(s) na ocorrência, do diretor de turma/ professor titular e do professor-tutor do aluno (quando exista);
 - c) Das audiências são elaborados autos, que se anexam à decisão final do Diretor;
 - d) A aplicação da medida disciplinar será acompanhada de um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, o qual é dado ao mesmo na data de tomada de conhecimento da aplicação da medida;
 - e) O plano de atividades pedagógicas é elaborado pelo diretor de turma em articulação com o conselho de turma, sendo assinado pelas partes envolvidas (o diretor de turma representa o conselho de turma) no início e no final do cumprimento da medida (no momento de regresso à escola);
 - f) Durante a suspensão o diretor de turma deve articular com o encarregado de educação o supervisionamento da execução do plano referido na alínea anterior, da forma mais expedita;
 - g) O plano referido na alínea anterior é devolvido ao Diretor para arquivamento, em conjunto com os restantes documentos, no processo individual do aluno.
- 9- A aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola, entre 4 a 12 dias, compete ao Diretor, após realização de procedimento disciplinar.
- 10- Na aplicação da medida definida no número anterior deve cumprir-se o estipulado nas alíneas d), e), f) e g) do número anterior, considerando-se o exposto no nº 4 do artigo 24º do Estatuto.
- 11- Consideram-se injustificadas as faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, previstas nas alíneas b) e c) do número 4 do artigo 128º do presente regulamento.
- 12- Complementarmente às medidas previstas no n.º4 deste artigo, compete ao Diretor do AET decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 139º

Suspensão preventiva

- 1- A definição, o âmbito, as condições/ circunstâncias de determinação e a operacionalização/ execução da aplicação da suspensão preventiva definem-se no artigo 32º do Estatuto do aluno e ética escolar, devendo considerar-se, ainda, na operacionalização o que, a seguir, se define.
- 2- O Diretor decide aplicar a suspensão preventiva no momento da instauração ou no decurso deste, por proposta do instrutor, que regista, por escrito, em requerimento, apresentando fundamentação de facto e de direito para o requerido.
- 3- Na aplicação da medida, até um máximo de 10 dias úteis, deve cumprir-se o estipulado nas alíneas d), e), f) e g) do número anterior, considerando-se o exposto no nº 4 do artigo 24º do estatuto do aluno e ética escolar, devendo o diretor de turma articular (da forma mais expedita) com o encarregado de educação a supervisão da execução do plano de atividades definido para o aluno.
- 4- Na aplicação da suspensão preventiva o Diretor pode, complementarmente, estabelecer parcerias ou celebrar

protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, articulando com o encarregado de educação e com o diretor de turma.

- 5- Na execução da suspensão nos moldes anteriores deve ser elaborado um documento no qual se faça constar:
 - a) O local de execução da suspensão;
 - b) Os dias de suspensão e o horário que o aluno terá de cumprir;
 - c) As tarefas a desenvolver pelo aluno.
- 6- Caso a decisão do procedimento disciplinar resulte em medida disciplinar de suspensão da escola entre 4 a 12 dias, são descontados na sanção aplicada, os dias já cumpridos em suspensão preventiva.
- 7- Consideram-se injustificadas as faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 8- Caso a decisão do procedimento disciplinar não resulte em medida disciplinar de suspensão da escola entre 4 a 12 dias, são desconsideradas as faltas decorrentes do período de suspensão.

Artigo 140º

Tramitação do procedimento disciplinar

- 1- O Diretor instaura o procedimento disciplinar, nomeia o instrutor, notifica-o e notifica o encarregado de educação do aluno (quando menor) ou o aluno, no prazo de 2 dias úteis, após o conhecimento da situação, (data de entrega do registo de ocorrência), pelo meio mais expedito.
- 2- No caso de não comparência do encarregado de educação procede-se como se estipula na alínea a) do número 8 do artigo 138º deste RI.
- 3- O instrutor desenvolve a instrução no prazo máximo de 6 dias úteis, após a tomada de conhecimento (convocando os interessados com 1 dia útil de antecedência para audiência oral da qual lavra ata com extratos das alegações efetuadas pelos mesmos) e elabora e remete ao Diretor do agrupamento de escolas o relatório de instrução, no prazo de 3 dias a seguir ao final da mesma.

Artigo 141º

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 1 a 3 do artigo anterior e no artigo 30º do Estatuto do aluno e ética escolar, 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- No caso de o aluno optar pela situação descrita no número anterior, a audição efetua-se na presença do instrutor, do encarregado de educação, de outro professor (por si escolhido) e do diretor de turma/ professor titular ou do professor-tutor ou, em substituição de qualquer destes 3 últimos (quando se verifique a impossibilidade da sua presença) de um professor designado pelo Diretor.
- 3- Da audição é elaborado um auto que, depois de lido em voz alta é assinado pelas partes presentes, sendo que o aluno a tal não é obrigado e disso deve tomar conhecimento.
- 4- O reconhecimento dos factos considera-se circunstância atenuante, encerrando-se a instrução e dando continuidade aos procedimentos seguintes.
- 5- A recusa do reconhecimento impõe a necessidade de instrução, podendo realizar-se a audiência oral nesse mesmo momento.

Artigo 142º

Decisão final do procedimento disciplinar

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, após a receção do relatório (no prazo máximo de 11 dias úteis após a instauração do procedimento).



- 2- No caso da proposta de medida disciplinar sancionatória ser uma das previstas nas alíneas d) e e) do número 4 do artigo 138º deste RI, o processo é remetido ao diretor geral de educação (ou em quem tenha sido delegada a competência decisória), no prazo de 2 dias úteis e o prazo para tomada de decisão, a partir da data de receção, é de 5 dias úteis.
- 3- No caso da proposta de medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, é aplicada a aluno com idade igual ou superior a 10 anos, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento na mesma localidade ou em localidade mais próxima com serviço de transporte escolar ou público garantido.
- 4- A medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada a aluno maior, quando se constate, notoriamente, não haver outra medida responsabilizadora no sentido do cumprimento dos deveres do aluno.
- 5- Na execução das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas d) do número 4 do artigo 138º, é especialmente importante o papel do professor titular /diretor de turma ou professor-tutor, na integração do aluno, em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo.
- 6- A execução das medidas disciplinares sancionatórias, com exceção das previstas nas alíneas d) e e) do número 4 do artigo 138º do presente regulamento pode ficar suspensa, por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória.
- 7- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, pessoalmente, ao aluno (quando maior), no prazo de 1 dia útil, seguinte àquele em que foi proferida, ou aos pais ou encarregado de educação do aluno (quando menor), no prazo dos 2 dias úteis seguintes.
- 8- Não sendo possível a notificação pessoal, a mesma é efetuada via correio, registado e com aviso de receção, considerando-se os interessados notificados na data da assinatura do aviso respetivo.

Artigo 143º

Recurso hierárquico

- 1- O âmbito, condições, procedimentos/ operacionalização do recurso hierárquico define-se, expressamente, no artigo número 36º do Estatuto do aluno e ética escolar.
- 2- Da decisão final de aplicação da medida disciplinar, cabe recurso, a interpor, no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas, dirigido a:
 - a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelo Diretor; neste caso, o recurso é meramente devolutivo, exceto no caso da alínea c) do número 4 do artigo 138º deste regulamento (suspensão da escola entre 4 a 12 dias);
 - b) Para membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral de educação; neste caso o despacho decisor deve ser remetido à escola num prazo de 5 dias úteis, cabendo ao Diretor a notificação do(s) interessado(s).

Artigo 144º

Responsabilidade civil e criminal

A responsabilidade civil e criminal e, em especial, a responsabilidade dos alunos e dos pais e encarregados de educação (e as consequências por parte destes últimos) e da comunidade educativa, o papel especial dos professores e a sua autoridade e do pessoal não docente, assim como a intervenção de outras entidades e as contraordenações, definem-se nos artigos 38º a 47º do Estatuto, no presente RI e demais legislação em vigor.

Artigo 145º

Delegação de competências

- 1- O Diretor do AET pode delegar todas as suas competências em matéria de disciplina, previstas na presente secção, no Subdiretor ou nos Adjuntos sempre que o entenda como conveniente, de acordo com o disposto nos artigos 35º a 40º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) ou, obrigatoriamente, nos casos de impedimento previstos no artigo 44.º do mesmo CPA.
- 2- A competência delegada nos termos do n.º 1 é irrenunciável e inalienável nos termos do Artigo 29.º do CPA.

SECÇÃO VI

AVALIAÇÃO

Artigo 146º

Avaliação das aprendizagens

As principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico e secundário estão consagradas na legislação em vigor, sendo ainda aplicáveis as adaptações constantes no presente Regulamento Interno, guiões/manuais aprovados pelo conselho pedagógico e o anexo IV do presente RI no que concerne aos cursos profissionais.

Artigo 147º

Participação dos alunos na avaliação

- 1- A participação dos alunos na avaliação do seu desempenho escolar concretiza-se em atividades de auto e heteroavaliação, promovidas e orientadas pelos professores no âmbito das respetivas disciplinas.
- 2- As atividades de auto e heteroavaliação são, ordinariamente, realizadas no final de cada período escolar, mas poderão ocorrer a todo o tempo desde que os intervenientes no processo de ensino e aprendizagem as considerem aconselháveis.
- 3- A participação dos alunos dos 1ºs e 2ºs anos do 1º ciclo do ensino básico nas atividades de autoavaliação é facultativa.
- 4- As principais orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico e secundário estão consagradas na legislação em vigor, sendo ainda aplicáveis as adaptações constantes no presente Regulamento Interno e em guiões aprovados pelo conselho pedagógico

Artigo 148º

Participação dos pais e encarregados de educação

A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação decorre dos termos definidos na lei e concretiza-se:

- 1- Participando nas reuniões para que sejam convocados;
- 2- Informando-se sobre o processo educativo do seu educando, sobre o seu currículo, programas e critérios de avaliação;
- 3- Informando o Diretor de turma de todos os dados pertinentes para a avaliação do seu educando;
- 4- Propondo e aceitando apoios educativos;
- 5- Apoiando e acompanhando as tarefas escolares e auxiliando na deteção e superação das dificuldades evidenciadas.



Artigo 149º**Divulgação dos critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico são divulgados aos encarregados de educação pelo professor titular de turma/Diretor de turma e aos alunos pelos respetivos professores.

CAPÍTULO VIII**DO PESSOAL DOCENTE****Artigo 150º****Conceito**

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário.

Artigo 151º**Direitos**

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Artigo 152º**Deveres**

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos pelos funcionários e agentes da Administração Pública em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
- 2- O horário de trabalho dos docentes comporta uma componente letiva e outra não letiva na qual se integra a componente de estabelecimento.
- 3- O diretor estabelece, nos termos legais, o tempo mínimo a atribuir à componente de estabelecimento de modo a dar resposta às situações enquadradas no artigo 82º do ECD e a outras consideradas relevantes.
- 4- Tendo em conta o enquadramento dos números anteriores, estabelecem-se os critérios subjacentes ao estabelecimento do tempo mínimo a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, nos termos que se seguem:
 - a) Para docentes do pré-escolar, ter em conta o tempo necessário para o inerente trabalho administrativo, contacto com os encarregados de educação e para articulação/reuniões não previstas;
 - b) para docentes do 1º ciclo, com titularidade de turma, ter em conta o tempo necessário para o inerente trabalho administrativo, a supervisão das AEC, o contacto com os encarregados de educação e para articulação/reuniões não previstas;
 - c) para docentes do 1º ciclo sem titularidade de turma, ter em conta o tempo necessário para a eventual deslocação entre escolas do agrupamento e para articulação/reuniões não previstas;
 - d) para docentes do 2º, 3º ciclo e secundário, ter em conta o tempo necessário para eventual deslocação entre escolas do agrupamento, para o desempenho das funções de diretor de turma e para articulação/reuniões não previstas.
- 5- Para além dos deveres consagrados na lei, cabem aos professores os seguintes deveres específicos:
 - a) Pautar a sua atuação na sala de aula pelos interesses que, direta ou indiretamente, digam respeito aos programas e ao ensino, usando uma

linguagem adequada, esforçando-se por criar um clima motivador de aprendizagem, respeitando o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem e evitar que haja perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;

- b) Dirigir-se atempadamente para a sala onde vai lecionar, transportando, sempre que possível, o livro de ponto e entrar antes dos alunos;
- c) Comunicar ao Diretor, ao coordenador de estabelecimento e/ou funcionário em serviço, no respetivo setor, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula;
- d) Respeitar a duração do tempo de aula;
- e) Em cada atividade letiva, registar no livro de ponto eletrónico o sumário e as faltas dos alunos.
- f) Antes de mandar sair os alunos, verificar que a sala fica limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo, e o mobiliário com a disposição com que estava no início da aula;
- g) Depois de sair da sala de aula e de fechar a porta, recolocar a chave no lugar próprio, a tempo de ser utilizada pelo professor que dela necessitar no tempo letivo seguinte;

Artigo 153º**Regime de faltas**

Em matéria de faltas é aplicável ao pessoal docente o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Artigo 154º**Regime Disciplinar**

Ao pessoal docente é aplicável o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Artigo 155º**Avaliação do desempenho**

O processo de avaliação do desempenho do pessoal docente efetua-se de acordo com o disposto no Estatuto de Carreira Docente, no decreto regulamentar que estabelece os princípios a adotar e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO IX**DO PESSOAL NÃO DOCENTE****Artigo 156º****Pessoal não docente**

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, designadamente assistentes técnicos, assistentes operacionais e ainda os técnicos especializados nas áreas de psicologia, serviço social e terapia da fala.

Artigo 157º**Direitos**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida do AET e na relação escola-meio.



Artigo 158º**Deveres**

1- Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de ensino do AET e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- 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, nos termos da lei e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na 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, respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação.

2- Os Assistentes Operacionais têm, cumulativamente, os seguintes deveres:

- a) Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- b) Assegurar antes do início de cada turno de aulas, o bom funcionamento das instalações;
- c) Registrar, após a hora de começo das aulas, as faltas dos professores que não estiverem presentes, e transmiti-las ao funcionário encarregado da elaboração do mapa diário de faltas;
- d) Comunicar ao Diretor/coordenador de estabelecimento quando o professor não se apresentar atempadamente para o início da atividade escolar ou abandonar a sala de aula/atividade antes do tempo previsto para o seu término;
- e) Estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
- f) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula e nos corredores durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
- g) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor, nem repreender alunos na frente deste;
- h) Preparar todo o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos professores;
- i) Manter as salas de aula fechadas, bem como as restantes instalações, sempre que não estejam em funcionamento;
- j) Impedir a saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino do AET, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
- k) Contrariar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que, em

serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo;

- l) Usar o uniforme que lhe compete, enquanto estiver ao serviço.

Artigo 159º**Regime de faltas**

Em matéria de faltas aplica-se ao pessoal não docente a lei geral em vigor para a Administração Pública e demais normativos em vigor.

Artigo 160º**Regime disciplinar**

Ao pessoal não docente é aplicável a Lei nº 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual, conjugada com o Decreto-Lei 184/2004 de 29 de julho que define o Estatuto Específico do Pessoal Técnico-profissional, Administrativo e de Apoio Educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e demais normativos em vigor.

Artigo 161º**Avaliação do desempenho**

O processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente efetua-se de acordo com o SIADAP e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO X**DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****Artigo 162º****Direito de participação**

- 1- Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do AET.
- 2- O direito de participação referido no número anterior concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a melhoria da qualidade e da humanização dos estabelecimentos de ensino do AET, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

Artigo 163º**Direito de associação**

- 1- Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente associações de pais e encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo com os princípios de liberdade de associação.
- 2- O AET reconhece a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento de Escolas de Tábua, adiante designada por Associação Pais e outras que legalmente se venham a constituir, como parceiros imprescindíveis na ação educativa.

Artigo 164º**Direito de representação**

- 1- Os pais e encarregados de educação têm o direito de estar representados:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Nos conselhos de turma.



2- O direito de representação dos pais e encarregados de educação é exercido através das formas e regras previstas no presente Regulamento Interno.

Artigo 165º

Cessação de direitos

Os direitos individuais dos pais e encarregados de educação cessarão com o fim da frequência dos estabelecimentos de ensino do AET por parte dos seus educandos, mantendo-se, todavia, durante a pendência de procedimento disciplinar – mesmo que com suspensão preventiva – ou durante o cumprimento de medida educativa disciplinar, qualquer que seja a sua gravidade.

Artigo 166º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

1- Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, devem os pais e encarregados de educação, em especial, cumprir os deveres constantes no Artigo 43.º do Estatuto, bem como demais disposições a eles alusivas e consignadas no presente RI.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 167º

Participação nos órgãos de gestão e outras estruturas

1- Todos os titulares dos órgãos de gestão do AET e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por elas desenvolvidas.

2- As reuniões dos órgãos e estruturas referidas no número anterior devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros do corpo docente e do corpo não docente, aplicando-se aos primeiros o disposto no artigo 76º do Estatuto da Carreira Docente.

3- A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões, precede sobre os demais serviços, à exceção de exames, concursos e reuniões de avaliação de final de período.

Artigo 168º

Responsabilidade

1- Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.

2- São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na reunião seguinte.

Artigo 169º

Quórum e votações

1- Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções; quando a dimensão e

especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.

2- As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente Regulamento Interno prevejam o sufrágio secreto.

3- As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto nos sufrágios secretos.

4- Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

Artigo 170º

Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do AET que contrariem o disposto no presente Regulamento Interno e na lei geral em vigor.

Artigo 171º

Convocatórias e atas das reuniões

1- As convocatórias são efetuadas em suporte informatizado e divulgadas por email.

2- As atas dos diferentes órgãos/estruturas são registadas em modelo informatizado, devidamente assinadas e validadas.

Artigo 172º

Prazos

Quando, neste Regulamento Interno, na definição dos prazos, houver referência a **dias** significará sempre dias úteis exceto quando forem explicitamente definidos **dias consecutivos** para indicar que na contagem dos prazos se incluem os sábados, domingos e feriados.

Artigo 173º

Interpretação do Regulamento Interno

A interpretação das normas do Regulamento Interno compete ao Conselho Geral.

Artigo 174º

Regime subsidiário

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no RAAG e demais legislação aplicável, bem como no presente Regulamento Interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 175º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor oito dias consecutivos após a sua aprovação/revisão, exceto nas matérias para as quais a lei obrigue a diferente procedimento.

Emitido parecer favorável pelo Conselho Pedagógico em reunião de 20 de janeiro de 2020.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 23 de janeiro de 2020.

Alteração do art.º 65, aprovada em reunião de Conselho Geral no dia 27 de outubro de 2022.

O Presidente do Conselho Geral

José Eduardo Cordeiro Castanheira



A N E X O I**NORMAS ESPECÍFICAS PARA A
REALIZAÇÃO DE ELEIÇÕES PARA O
CONSELHO GERAL****Artigo 1.º****Abertura do Processo Eleitoral**

- 1- O processo eleitoral iniciar-se-á por comunicação do Presidente do Conselho Geral em exercício de funções.
- 2- A referida comunicação será acompanhada de informação julgada essencial relativa às normas do processo eleitoral.

Artigo 2.º**Cadernos eleitorais**

- 1- O Presidente do Conselho Geral diligenciará, junto do diretor, para que, em tempo útil, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados dos distintos corpos eleitorais.
- 2- Até cinco dias após a sua publicitação, qualquer interessado poderá reclamar, junto do diretor, das eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais.
- 3- Dos cadernos atualizados serão extraídas as cópias que se prevejam necessárias para uso das mesas de voto.

Artigo 3.º**Marcação da data das eleições**

- 1- O presidente do Conselho Geral fixará a data da realização das eleições, tendo em conta que aquela não deverá nunca ocorrer para além do dia correspondente ao término do mandato em curso, considerando-se como tal a data de tomada de posse dos representantes dos alunos, dos membros docentes e dos não docentes.
- 2- A data das eleições será anunciada através de convocatória com pelo menos 25 dias úteis de antecedência, não podendo recair num sábado, nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas. A convocatória acima referida incluirá, obrigatoriamente, a data limite para a entrega das listas.

Artigo 4.º**Das listas de candidatura**

- 1- Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3- As listas do pessoal docente devem assegurar a representação, dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nomeadamente, educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
- 4- As listas podem ainda indicar os nomes de delegados, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente, os quais poderão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral desde o início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal funcionamento do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado por lista.
- 5- As listas de candidatura devem ser apresentadas, em impresso próprio, nos Serviços de Administração Escolar, durante o horário de expediente até ao 15.º dia útil anterior ao designado para a respetiva eleição.
- 6- O presidente do Conselho Geral pronunciar-se-á acerca da admissibilidade das listas e dos candidatos, nos 2 dias úteis

seguintes após aquelas lhe terem sido entregues, dando conhecimento da sua decisão ao primeiro candidato de cada lista e aos candidatos que considerar inelegíveis, que poderão reclamar dessa decisão, no prazo de 1 dia útil.

7- A reclamação referida no número anterior do presente artigo será apreciada pelo Conselho Geral no prazo máximo de 3 dias úteis dando-se de seguida conhecimento da decisão ao reclamante.

8- O presidente do Conselho Geral diligenciará para que a publicitação das listas concorrentes seja efetuada, nos locais de estilo até seis dias antes da realização do ato eleitoral.

Artigo 5.º**Mesa eleitoral**

- 1- O presidente do Conselho Geral designará as mesas das distintas assembleias eleitorais, as quais funcionarão, exclusivamente na sede do Agrupamento, até três dias antes da realização do ato eleitoral.
- 2- Cada mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários, sendo ainda designados três suplentes.
- 3- Não podem ser designados para a mesa eleitoral elementos que integrem qualquer das listas de candidatura nem os respetivos delegados.

Artigo 6.º**Votação**

- 1- Compete aos presidentes das mesas eleitorais receber do diretor os respetivos cadernos eleitorais bem como a urna e os boletins de voto.
- 2- Às dez horas do dia fixado para o ato eleitoral os presidentes das mesas darão início às assembleias eleitorais que funcionarão ininterruptamente até às dezassete horas. O presidente da mesa poderá, no entanto, encerrar as urnas antes se todos os eleitores tiverem votado.
- 3- O voto é secreto e presencial, não sendo admitido, em nenhuma circunstância, o voto por procuração ou correspondência.
- 4- A mesa eleitoral identificará e fará descarga, nos respetivos cadernos, de cada um dos eleitores que se apresentar ao ato eleitoral. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer votante, poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado com fotografia.

Artigo 7.º**Dos resultados**

- 1- Terminada a votação, para apuramento dos resultados, as urnas serão abertas pela respetiva mesa eleitoral, podendo assistir a este ato e ao escrutínio, um delegado de cada lista.
- 2- A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 3- Concluído o escrutínio, a mesa eleitoral elabora a ata que, depois de lida e assinada por todos os elementos da mesa e ainda pelos delegados presentes que o desejarem, é entregue ao Presidente do Conselho Geral.
- 4- Após verificação da regularidade do processo eleitoral os resultados do escrutínio serão proclamados pelo presidente do Conselho Geral num prazo de 48 horas.



A N E X O I I**REGULAMENTO PARA ELEIÇÃO DO DIRETOR****Artigo 1º****Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos a observar no processo conducente à eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas de Tábua.

Artigo 2º**Recrutamento**

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, doravante designado apenas por CG.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, com as adaptações constantes no presente regulamento.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes que reúnam os requisitos constantes no artigo 21.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho, com as adaptações constantes no presente regulamento.

Artigo 3º**Comissão especializada para avaliação das candidaturas**

- 1- Para a avaliação das candidaturas e ainda para o exercício de outras competências definidas neste regulamento, o CG designa uma comissão especializada, adiante referida apenas por Comissão de Avaliação.
- 2- Para além do presidente do CG, que preside à Comissão de Avaliação, esta é constituída por um representante dos docentes, um representante dos pais e encarregados de educação, pelo representante da autarquia e pelo representante dos não docentes, num máximo de 5 elementos.
- 3- Na sua primeira reunião, a Comissão de Avaliação elabora, para aprovação do CG, as seguintes propostas:
 - a) Metodologia a utilizar para avaliação das candidaturas;
 - b) Modelo de requerimento de admissão ao procedimento concursal;
 - c) Modelo de aviso de abertura do procedimento concursal.
- 4- De cada reunião da Comissão de Avaliação é lavrada ata contendo os assuntos tratados e deliberações tomadas.

Artigo 4º**Exame dos requisitos de admissão ao concurso**

- 1- Previamente à apreciação das candidaturas a Comissão de Avaliação 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.
- 2- A lista dos candidatos admitidos e excluídos será afixada na vitrina do hall de entrada dos serviços administrativos, no prazo máximo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, e divulgada no mesmo prazo, na página eletrónica do Agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

Artigo 5º**Avaliação das candidaturas**

- 1- A Comissão de Avaliação procede à apreciação das candidaturas tendo como referência única os elementos fixados no aviso de abertura do procedimento concursal.
- 2- Após a apreciação das candidaturas a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é presente ao CG, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
- 3- Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo a Comissão não pode proceder à seriação dos candidatos.
- 4- A Comissão pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 6º**Apreciação pelo Conselho Geral**

- 1- Após a entrega do relatório de avaliação ao CG, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
- 2- A audição dos candidatos, a realizar-se, será feita de acordo com o estatuído no Artigo 22º-B do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 7º**Eleição**

- 1- Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do diretor por escrutínio secreto, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
- 2- No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3- Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
- 4- Compete ao presidente do CG organizar e providenciar os meios para a realização do ato eletivo.
- 5- Para formalizar o ato eletivo serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos não excluídos, ordenados por ordem alfabética.
- 6- Os membros do CG serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da folha de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.

Artigo 8º**Homologação do resultado**

- 1- Para efeitos de homologação, o Presidente do CG comunica, ao Diretor Geral de Administração Escolar o resultado da eleição, num prazo máximo de três dias úteis.
- 2- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral de Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do CG, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
- 3- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.



A N E X O I I I

REGULAMENTO PARA VISITAS DE ESTUDO DENTRO OU FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL; PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO; INTERCÂMBIO ESCOLAR; REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS; PASSEIOS E CAMPOS DE FÉRIAS

Artigo 1º

Preâmbulo

O desenho curricular que beneficia e potencializa as aprendizagens realizadas dentro e fora da sala de aula, nomeadamente através da realização de visitas de estudo, revela-se de crucial importância na qualidade dessas mesmas aprendizagens e na formação integral dos alunos, tendo como previsível consequência o exercício futuro de uma cidadania mais informada e atenta às diferentes mudanças e à rapidez com que se manifestam no mundo atual.

Artigo 2º

Conceitos

- 1- «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes a realizar em território nacional ou no estrangeiro, destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo nacional de qualificações.
- 2- «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
- 3- «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
- 4- «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
- 5- «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 3º

Enquadramento

- 1- Uma visita de estudo é uma atividade que se enquadra no conceito definido no nº 1 do artigo anterior, envolvendo normalmente transporte de alunos para locais afastados dos estabelecimentos de ensino.
- 2- As visitas de estudo e os intercâmbios escolares decorrem do Projeto Educativo de Agrupamento (PEA) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA), no Projeto de Desenvolvimento Curricular do Agrupamento (PDCA) e nos Planos de Turma (PT).
- 3- Outras atividades, no âmbito do projeto de desenvolvimento Curricular de Agrupamento/plano de Turma, sendo embora

realizáveis fora do espaço físico dos estabelecimentos de ensino ou da sala de aula, são enquadráveis, para efeitos de operacionalização, no conceito de aulas deslocalizadas que obedecem a princípios e autorizações autónomas a solicitar anualmente aos encarregados de educação.

Artigo 4º

Planeamento e condições de realização das visitas de estudo

- 1- A duração das visitas de estudo em território nacional ou no estrangeiro não pode exceder em regra, cinco dias úteis
- 2- No planeamento e organização das visitas de estudo em território nacional e estrangeiro deve observar-se o seguinte:
 - a) Obter a autorização prévia do diretor;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação
 - c) Respeitar o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir; um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1º CEB;
 - e) Garantir um professor por cada quinze alunos nos casos dos 2º e 3º CEB e do ensino secundário;
 - f) No caso de visitas de estudo no âmbito de DAC, devem participar todos os docentes das disciplinas envolvidas;
 - g) Fornecer aos serviços administrativos do AET (SASE), dentro dos prazos legais, todos os dados necessários para introdução no REVVASE, para comparticipação da visita de estudo aos alunos subsidiados.
- 3- Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
- 4- No cumprimento dos rácios previstos nas alíneas d) e e) do nº 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 5- Os encarregados de educação poderão participar nas atividades previstas no nº 1 do artigo 4º, mediante requerimento dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de 15 dias úteis, fundamentando o seu pedido em razões válidas, designadamente de saúde.
- 6- Compete ao diretor, analisando a fundamentação do pedido, autorizar ou indeferir o requerimento a que se refere o nº anterior.
- 7- Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
- 8- A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
 - a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas alíneas d) e e) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;



- g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
- h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

9- No sentido da melhor consecução das visitas de estudo, a responsabilidade pela organização logística das mesmas, pode ser assumida por entidades externas ao AET, nomeadamente: câmara municipal, associações de pais, comissões de pais e outras, em estreita colaboração com os responsáveis do AET, desde que autorizado pelo Diretor do AET.

Artigo 5º

Geminação

- 1- O processo destinado à criação de programas de geminação a que se refere o nº 2 do artigo 2.º pode resultar da iniciativa:
 - a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
 - b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
- 2- Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
 - a) Identificação das escolas envolvidas;
 - b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
 - c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 6º

Intercâmbio escolar

- 1- O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere o número 3 do artigo 2.º, pode resultar ou não de programas de geminação.
- 2- Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 4.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
 - a) A caracterização das escolas envolvidas;
 - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
- 4- O AET pode ainda candidatar -se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos do respetivo RI.

Artigo 7º

Representação das escolas

- 2- À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 4.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
- 3- Exceciona -se do disposto no número anterior:
 - a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
 - b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

Artigo 8º

Programas europeus e internacionais

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica -se o disposto no presente RI e demais legislação em vigor.

Artigo 9º

Passeios Escolares

- 1- A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAAA.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares cumprem o regulamentado no número 2 do artigo 3º e nas alíneas a), b) e c) do número 2 do artigo 4º deste ANEXO III.
- 3- Compete aos organizadores dar cumprimento ao estipulado nas alíneas d) e e) do número 2, e nos números 3, 4, 7 e 8 do artigo 4º, com as necessárias adaptações.
- 4- Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Artigo 10º

Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

- 1- Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
- 2- A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
 - a) Destino;
 - b) Datas/Período da deslocação;
 - c) Docente responsável e respetivo contacto;
 - d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
 - f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
 - g) Local de alojamento;
 - h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
- 3- Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 11º

Proposta e aprovação

- 1- As atividades a que se referem os nºs 2 e 7 do artigo 4º estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.



- 2- A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).
- 3- Compete aos coordenadores de departamento curricular, aos coordenadores pedagógicos ou outras estruturas de orientação educativa, consoante os objetivos das visitas de estudo/intercâmbios, apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas das mesmas, as quais integrarão o Plano Anual de Atividades do Agrupamento depois de aprovadas.
- 4- Após aprovação do PAAA pelo Conselho Geral compete ao professor responsável por cada visita de estudo, em colaboração com o diretor de turma e outros professores diretamente envolvidos, planificar em detalhe a operacionalização da visita, estabelecendo os contactos com os locais a visitar e fornecendo todos os dados relativos à visita aos serviços de administração escolar para efeitos de agilização de procedimentos relativos ao transporte e ao seguro escolar.
- 5- Complementando o número anterior, compete ainda ao professor responsável:
- a) Efetuar as necessárias confirmações, junto das entidades dos locais a visitar, de datas, horários e participantes e fornecer todos esses dados aos serviços administrativos do agrupamento no sentido de confirmar o transporte necessário;
 - b) Enviar aos encarregados de educação um documento informativo acerca da visita de estudo, com os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data, o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - c) Visando uma melhor articulação com os encarregados de educação pode ainda o responsável pela visita convocar uma reunião extraordinária de encarregados de educação destinada a:
 - i. Ponto 1: Apresentação dos objetivos e calendarização da Visita de Estudo;
 - ii. Ponto 2: Apresentação do programa detalhado das atividades;
 - iii. Ponto 3: Informação sobre as questões logísticas e normas a respeitar;
 - iv. Ponto 4: Informação sobre a coresponsabilização das famílias.
 - d) A reunião a que se refere a alínea anterior é obrigatória no caso das visitas ao estrangeiro;
 - e) Recolher a verba paga pelos alunos;
 - f) Entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos serviços administrativos e preencher o documento próprio, disponível nessa área, com a relação dos alunos participantes, nomeadamente, os abrangidos pela ação social escolar e os respetivos escalões de apoio e as despesas inerentes à visita;
 - g) Organizar, no caso das visitas ao estrangeiro, toda a documentação referente à visita, incluindo uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia de toda a documentação no gabinete do Diretor;
 - h) Após a visita, entregar as autorizações dos alunos aos respetivos diretores de turma, para posterior justificação de faltas;
 - i) Elaborar e entregar aos serviços administrativos e ao diretor de turma 5 dias antes da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação.
 - j) Informar a chefe dos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo;
 - k) Elaborar o guião da visita a disponibilizar, antecipadamente, aos alunos e encarregados de educação contendo as seguintes informações:
 - i. Tema /Local;
 - ii. Objetivos;
 - iii. Dia /hora de partida e chegada;
 - iv. Percurso;
 - v. Material necessário;
 - vi. Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
 - vii. Outros aspetos relevantes.
 - l) Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor colaborador tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos sob a sua responsabilidade;
 - m) Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da Escola, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e guardar a listagem com as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um;
 - n) Solicitar, junto dos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola e da sua atividade, do grupo de professores e do número de alunos participantes na visita bem como a declaração de idoneidade;
 - o) Providenciar recursos humanos extra, sempre que participem crianças e alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em especial adicionais.
- 6- Todos os meios de angariação de fundos para custear visitas de estudo terão que ser previamente autorizados pelo Diretor.
- 7- Na medida do possível, os professores acompanhantes deverão ser professores das disciplinas, em cujo âmbito os objetivos a alcançar foram definidos.
- 8- Na medida do possível, os diretores de turma/professores titulares de turma deverão ser professores preferenciais no acompanhamento dos alunos.
- 9- Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo (45 minutos) para esse efeito.
- 10- Os professores organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição em sumário eletrónico na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola escrevem no sumário eletrónico "O professor participou numa visita de estudo" mas não numeram a lição.
- 11- O professor da turma que não participa na visita de estudo deve fazer o sumário eletrónico. Se tiver alunos, numera a lição, no entanto, não deve lecionar novos conteúdos. Se não tiver alunos, não numera a lição, e escreve no sumário: "Alunos a participar na Visita de Estudo: NOME DA ATIVIDADE" e informa as assistentes operacionais do bloco e o Diretor.
- 12- Os professores organizadores/acompanhantes devem deixar os planos de aula correspondentes às turmas a que não vão dar aula e um plano de aula para os alunos que não participem na visita.
- 13- Todas as visitas de estudo ou intercâmbio escolar com propostas integradas no PAA devem apresentar, nos 60 dias anteriores à sua realização, o respetivo projeto de visita de estudo de acordo com o previsto no número 15 do presente artigo e no número 1 do artigo 13º.
- 14- O projeto deve ser elaborado em documento próprio, designado por "Projeto de Visita de Estudo" onde deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Tipo de visita de estudo;
 - b) Turmas envolvidas e número previsto de participantes;
 - c) Objetivos programáticos a atingir;
 - d) Material de estudo ou de apoio a recolher;
 - e) Guiões de exploração dos locais a visitar;



- f) Duração da visita e data prevista de realização;
- g) Transporte a utilizar;
- h) Entidades a contactar;
- i) Necessidade ou não de credenciais do Agrupamento;
- j) Previsão de encargos e respetivo financiamento;
- k) Custo global a suportar por cada um dos alunos;
- l) Responsáveis pela realização da visita de estudo.

15- A aprovação do projeto de visitas de estudo/intercâmbios é da competência do Conselho Pedagógico.

16- Havendo necessidade de proceder à seleção de visitas de estudo, o Conselho Pedagógico deverá, em função do Projeto Educativo do Agrupamento, elaborar os respetivos critérios de seleção.

17- Visitas propostas após a aprovação do Plano Anual de Atividades, deverão ser devidamente fundamentadas e devem assumir caráter excepcional. Depois de aprovados os respetivos "Projeto de visita de estudo", pelos órgãos competentes, deverão ser obrigatoriamente aditadas ao PAA do AET.

18- As visitas realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas em território estrangeiro deve ser acionado um seguro específico de grupo, no estrito cumprimento da alínea h) do número 2 do artigo 10º do Anexo III deste RI e de acordo com a legislação em vigor.

19- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

Artigo 12º

Financiamento

As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, excetuando-se as situações abrangidas pela ação social escolar, que beneficiem do apoio da autarquia, que resultem de protocolos a realizar com outras entidades, de candidaturas a projetos comunitários ou resultantes de angariação de fundos prevista no número 6 do artigo 11º do presente anexo.

Artigo 13º

Planificação/Organização

A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será iniciada e registada em documento próprio, designado por "Projeto de Visita de Estudo" a apresentar ao Conselho Pedagógico (e/ou DSRC-estrangeiro) pelos professores responsáveis, através do respetivo coordenador de departamento, com a antecedência mínima de 60 dias.

Artigo 14º

Autorização

1- Quando se tiver considerado que a organização da visita de estudo está completa e no sentido de dar cumprimento aos prazos estipulados nos números 7 e 8 do artigo 4º, o professor responsável submete ao Diretor do AET um pedido de autorização para a realização da mesma, a contar da data prevista para o seu início, com a antecedência mínima de:

- a) 15 dias, se a visita de estudo for em território nacional e a duração da mesma não ultrapasse os cinco dias úteis;
- b) 25 dias úteis, se a visita de estudo for em território nacional e a sua duração ultrapasse os cinco dias úteis;
- c) 40 dias úteis, se a visita de estudo for em território estrangeiro.

2- A autorização referida no ponto anterior deve conter no essencial:

- a) Documento comprovativo da reunião de pais para aprovação e autorização no caso das visitas ao estrangeiro;

- b) Listas dos alunos participantes e não participantes;
- c) Plano de ocupação para os alunos não participantes na visita de estudo.

Artigo 15º

Confirmação

1- Estando autorizada a realização da visita de estudo, esta deve ser confirmada junto da direção por um dos professores responsáveis até 8 dias, antes da mesma.

2- Os professores responsáveis deverão manter à sua guarda, durante o tempo julgado conveniente, os termos de responsabilidade devidamente assinados pelos encarregados de educação dos alunos participantes ou dos próprios quando maiores de 18 anos.

Artigo 16º

Relatório/Avaliação

1- As visitas de estudo devem ser objeto de avaliação por parte dos alunos e dos professores que nela participem.

2- O professor responsável pela visita de estudo deve elaborar um "Relatório de visita de estudo" até oito dias a partir da data de realização da visita.

3- O relatório a que alude o ponto anterior deve ser colocado na base de dados em suporte informático existente para o efeito no AET.

Artigo 17º

Visitas de estudo especiais no âmbito de projetos desenvolvidos no AET

No caso específico de visitas de estudo no âmbito de projetos desenvolvidos na escola, como por exemplo, no âmbito do Erasmus+, em que seja necessário proceder à seleção dos alunos a integrar o grupo, deverão ser tidos em atenção os aspetos que, a seguir, se identificam.

1- Os encarregados de educação, ao assinarem o "formulário de candidatura" do seu educando, comprometem-se a, em caso de seleção do mesmos ao seguinte:

- a) Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente documento e as que vierem a ser decididas pela Direção em função de cada viagem;
- b) Assegurar que os seus educandos levam consigo toda a documentação necessária para sair do país (autorização notarial de saída sem os pais, passaporte e visto, se for o caso e bilhete de identidade/cartão de cidadão), além do cartão europeu de seguro de doença, da Segurança Social;
- c) Assumir todas as despesas decorrentes da desistência não justificável do seu educando após terem sido adquiridos os bilhetes de avião ou outros.

2- Os alunos selecionados, ao assinarem o Formulário de Candidatura, comprometem-se a participar em todas as atividades no decorrer do projeto, nomeadamente:

- a) Preparar antecipadamente toda a documentação necessária para a viagem;
- b) Preparar antecipadamente qualquer intervenção, se for o caso;
- c) Participar ativamente em todas as atividades do decorrer da viagem;
- d) Adotar um comportamento adequado e responsável em todas as circunstâncias da viagem;
- e) Colaborar ativamente com a Direção do Agrupamento e a coordenação do projeto.

3- Condições de candidatura:

- a) Ser aluno do AET;
- b) Entregar na direção do Agrupamento, o processo de candidatura em envelope fechado, devidamente identificado, no prazo estipulado pelo coordenador e



tornado público na página da escola, contendo os seguintes elementos:

- i. Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado pelo enc. de educação;
- ii. Proposta de candidatura: texto original (elaborado pelo aluno), apresentando as suas motivações para participar na visita (mín. 10 linhas, máx. 20 linhas);
- iii. Um trabalho de pesquisa acerca de um tema, a definir pelo coordenador do projeto e direção (mín. 4 páginas, max. 6 páginas);
- iv. O não cumprimento de qualquer uma das condições descritas anteriormente é fator eliminatório.

4- Os processos de candidatura serão avaliados pela Direção e pela coordenação do projeto, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Proposta de candidatura (redação, clareza, qualidade) – 10 pontos;
- b) Trabalho escrito (organização, ilustração, redação, fontes) – 15 pontos;
- c) Nível de Inglês (avaliado pela docente de Inglês) – (1 a 5) x 2 pontos;
- d) Participação/envolvimento nas atividades do projeto – 5 pontos;
- e) Desempenho escolar (avaliado pelo conselho de turma): – Aproveitamento (1 a 5) x 2 pontos; – Comportamento (1) – (1 a 5) x 2 pontos (*Qualquer participação disciplinar ou outro tipo de sanção terá como efeito a atribuição de 0 (pontos) no item- Comportamento*).
- f) Inclusão num dos escalões do Apoio Social Escolar – Escalão A – 5 pontos; – Escalão B – 3 pontos.

5- Critérios de desempate:

- a) Critério 2.6 “Inclusão num dos escalões do apoio social escolar (ASE)”;
- b) Critério 2.5 “Desempenho escolar”;
- c) Critério 2.3 “Nível de Inglês”;
- d) Critério 2.4 “Participação/ envolvimento nas atividades do projeto”.

6- Divulgação dos resultados das candidaturas:

- a) A lista de ordenação com os resultados das candidaturas será afixada na escola e divulgada na página da escola;
- b) Serão selecionados alunos de acordo com o número constante nos formulários de candidatura dos projetos aprovados ou em número proposto na planificação apresentada e aprovada em conselho pedagógico (efetivos + suplentes);
- c) Os alunos e respetivos encarregados de educação serão, de imediato, convocados para uma reunião, na qual serão abordadas todas as questões relativas à viagem, conforme consta neste regulamento.

7- Os professores acompanhantes serão em número igual ao definido no formulário de candidatura aprovado ou de acordo com o a proposta apresentada e aprovada em conselho pedagógico.

- c) Solicitar, através do(a) diretor(a) de turma, o apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os seus educandos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos.

2- Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença, nos termos previstos no “Estatuto do aluno” e no Regulamento Interno do AET.

3- A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 15 dias úteis antes da visita.

4- O encarregado de educação ou o aluno maior de idade podem igualmente requerer por escrito e no mesmo prazo a devolução do pagamento entretanto efetuado, de acordo com os números 5 e 6 do presente artigo.

5- A devolução dos valores respeitantes ao pagamento da visita de estudo só será efetuada quando tal facto não ponha em causa valores contratuais entretanto já cumpridos ou assumidos.

6- No caso da desistência ocorrer após o prazo referido no número 3, o aluno perde o direito à devolução do valor em causa. Esta informação deve ser, obrigatoriamente, comunicada ao encarregado de educação, aquando do envio da informação sobre a visita.

Artigo 19º

Segurança e transporte

1- No transporte de crianças/alunos deve ser assegurada, para além do motorista, a presença de educadores, professores e outros, de acordo com o regulamentado nos números 2, 3 e 4 do artigo 4º do presente anexo.

3- A presença do vigilante só é dispensada se o transporte for realizado em automóvel ligeiro de passageiros.

4- O vigilante, ou professores acompanhantes devem ocupar um lugar que lhes permita aceder facilmente às crianças /alunos transportados, cabendo-lhes, designadamente:

- a) Garantir, relativamente a cada criança/aluno, o cumprimento das condições de segurança, nomeadamente, o uso obrigatório de cinto de segurança por parte dos mesmos;
- b) Ter em consideração que a lotação do veículo automóvel não pode ser excedida. A cada criança/aluno corresponde um lugar sentado;
- c) Ter em consideração que nos automóveis com mais de nove lugares, as crianças/alunos menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila, exceto nos automóveis que possuam separadores de proteção, devidamente homologados, entre o motorista e os lugares dos passageiros;
- d) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete refletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.

5- Cabe à entidade que organiza o transporte assegurar a presença do(s) vigilante(s) e a comprovação da sua idoneidade através de Declaração de Idoneidade passado pelo AET ou pela Câmara Municipal.

Artigo 20º

Disposições finais

1- As visitas de estudo deverão ser efetuadas no 1º e 2º períodos e excecionalmente no 3º período.

2- Cada turma só poderá efetuar no máximo 3 visitas de estudo por ano letivo; as exceções serão analisadas caso a caso pelo Conselho Pedagógico.

3- Cada professor só poderá efetuar, no máximo, 3 visitas de estudo; as exceções serão analisadas caso a caso pelo Diretor.

Artigo 18º

Alunos/Encarregados de Educação

1- Compete aos encarregados de educação/alunos que participam na atividade:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;



- 4- Qualquer situação imprevista ou acidente ocorridos durante uma visita de estudo devem ser participadas com a maior brevidade e pormenor possíveis, ao Diretor.
- 5- Pelos compromissos assumidos no âmbito da organização de visitas de estudo, de caráter económico ou outros, respondem em exclusivo os responsáveis pelas mesmas.
- 6- As dúvidas e omissões que dizem respeito às visitas de estudo são supridas pelo Diretor, ou pelo conselho pedagógico, se aplicável.



A N E X O I V

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I

FUNIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1- O Agrupamento oferece a modalidade de oferta formativa e de qualificação dos cursos profissionais, de nível IV, equivalentes ao ensino secundário regular.

2- O presente regulamento rege o funcionamento dos cursos profissionais, tendo em consideração o presente na legislação em vigor, e cuja operacionalização se encontra elencada no manual do professor do ensino e formação profissional.

Artigo 2º

Organização

1- Cabe ao Agrupamento, no âmbito da sua autonomia, propor a organização das unidades de formação de curta duração (UFCD) da componente de formação tecnológica, em harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional.

2- No âmbito da sua autonomia pedagógica, o Agrupamento define as modalidades especiais de progressão modular e das UFCD, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

3- A progressão é sinalizada nos momentos e nos tempos previstos na lei e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

4- A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pelo Agrupamento no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

5- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação.

6- É possível agregar disciplinas e/ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

Artigo 3º

Critérios de seleção dos formandos

1- Para efeitos de constituição de turmas será dada prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) cujo percurso educativo anterior só permita a continuidade dos seus estudos através da frequência do ensino profissional;
- b) que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, sendo ordenados de forma decrescente através da média final mais elevada do 9.º ano de escolaridade e/ou equivalente;
- c) que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional por via de permeabilidade ou de mudança de curso;
- d) que não tenham sido objeto de medidas disciplinares sancionatórias.

2- No caso de igualdade registada entre os candidatos, dá-se prioridade sucessivamente:

- a) aos candidatos com irmãos já matriculados na escola;
- b) aos candidatos mais novos;
- c) aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregados de educação se situe na área geográfica da escola.

Artigo 4º

Organização do percurso formativo do aluno

1- Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante requerimento escrito dirigido ao Diretor do Agrupamento, aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.

Artigo 5º

Contrato de formação

1- Todos os formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação, no caso de alunos menores de idade, estabelecem, no início do ciclo de formação um contrato, designado por contrato de formação, com o Agrupamento de Escolas de Tábua.

2- O contrato de formação explicita o termo de aceitação da lei vigente, relativa aos cursos profissionais, e das normas definidas neste regulamento, por parte dos formandos e respetivos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 6º

Coordenador dos diretores de curso

1- O cargo de Coordenador dos diretores de curso é exercido por um professor com experiência no âmbito desta formação, para o efeito designado pelo Diretor.

Artigo 7º

Competências do Coordenador dos diretores de curso

1- O coordenador tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e de turma, as estruturas de articulação e coordenação pedagógica e a direção do agrupamento;
- b) Desenvolver mecanismos de supervisão, acompanhamento e avaliação dos processos de implementação e dos resultados da formação;
- c) Representar no conselho pedagógico o ensino profissional.

Artigo 8º

Diretor de curso

1- O diretor de curso é o responsável pela articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas, componentes de formação e UFCD, constantes dos planos de estudos dos cursos de ensino profissional.

2- O diretor de curso é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

3- A nomeação dos diretores de curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao início da formação de cada curso.

4- O mandato do diretor de curso tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutra caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.



Artigo 9º**Competências do diretor de curso**

1- O diretor de curso exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei, e ainda no exposto nas alíneas seguintes:

- a) Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos profissionais na atividade técnico-pedagógica;
- b) Coordenar atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
- c) Informar os formandos sobre o modo de organização do curso;
- d) Informar os formandos sobre a sua situação escolar relativamente aos módulos/UFCD concluídos e não concluídos;
- e) Consciencializar os docentes dos conselhos de turma para a importância da postura dos alunos na escola e nas entidades de acolhimento;
- f) Criar o dossier técnico-pedagógico e verificar a sua permanente atualização, nomeadamente o dossier técnico-pedagógico digital;
- g) Verificar a calendarização anual dos módulos e o cumprimento das horas de formação;
- h) Comunicar, atempadamente, ao órgão de gestão a data de término das disciplinas;
- i) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao funcionamento do curso;
- j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- k) Exercer as demais competências e atribuições definidas no regulamento das provas de aptidão profissional (PAP);
- l) Exercer as demais competências e atribuições definidas no regulamento da formação em contexto de trabalho (FCT);
- m) Analisar e validar, em conjunto com os professores orientadores e o aluno, a proposta de entidade de acolhimento apresentada por este.

Artigo 10º**Avaliação**

1- A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2- Os intervenientes e suas competências, no processo de avaliação, são os consagrados na lei em vigor, e ainda no exposto nas alíneas nos artigos 147º e 148º do presente RI.

3- A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4- A aprovação aos módulos ou UFCD é considerada quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação e aplicados os procedimentos de recuperação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

5- Se, no final da avaliação dos módulos/UFCD, o aluno não obtiver avaliação mínima de 10 valores, o professor/formador deve considerá-lo ainda em avaliação, providenciando uma possibilidade de recuperação dos módulos/UFCD em atraso.

6- A aprovação em cada período de estágio da formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAP é considerada quando, ponderados todos os parâmetros, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

7- Sempre que um aluno não obtenha aprovação referida no ponto 4 do presente artigo, é dada a possibilidade da sua conclusão em épocas de exames, nos termos estipulados no

manual do professor do ensino e formação profissional e num máximo de 5 exames por época.

Artigo 11º**Progressão**

1- Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano, mas sim à progressão para o módulo/UFCD seguinte, sempre que o formando conclui, com aprovação, o módulo/UFCD em que se encontra, e desde que não existam precedências.

2- Terminado um ano do ciclo de formação, o formando deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos/UFCD já concluídos.

Artigo 12º**Mudanças de curso**

1- O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar pedido de mudança de curso, nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento, em requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao diretor, até ao quinto dia útil do 2.º período.

2- No caso de alunos com módulos certificados e que alteram o seu percurso formativo, devem os mesmos, quando maiores, ou o respetivo encarregado de educação, formalizar pedido de equivalências no ato da nova matrícula.

3- No caso de mudança de curso e em situações em que já tenham sido concluídos módulos/UFCD, aquando do ingresso do aluno nesse curso, cabe ao diretor de curso e aos docentes desses módulos/UFCD definir a calendarização para a recuperação das aprendizagens não realizadas, devendo estas ser concluídas até ao final do ano letivo em curso.

Artigo 13º**Impugnação Administrativa**

1- Após a afixação da pauta final de ano, o Encarregado de Educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das classificações atribuídas pelo professor.

2- Os pedidos de revisão da classificação atribuída ao(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor no prazo de dois dias úteis a contar da data da afixação da pauta final, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4- O Diretor convoca, no prazo de cinco dias úteis, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para apreciação do requerimento.

5- O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente para o efeito, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6- Nos casos em que o Conselho de Turma não dê provimento, o processo é enviado, pelo Diretor, ao Conselho Pedagógico para decisão final. O processo deve ser instruído nos termos da legislação aplicável ao ensino secundário.

Artigo 14º**Assiduidade**

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;



b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2- Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas/módulos/UFCD em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas no Agrupamento, quer inseridas no âmbito das disciplinas/módulos/UFCD curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

3- Sempre que uma falta seja devidamente justificada, o professor deverá solicitar a realização de uma tarefa compensatória. Após a apresentação da tarefa, por parte do aluno, a falta é considerada compensada.

4- Os efeitos do excesso de faltas injustificadas ou justificadas, mas não compensadas, são os previstos nos artigos 132º e 133º deste regulamento interno.

Artigo 15º

Reposição de aulas

1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As aulas previstas e não lecionadas são repostas através de:

- a) Prolongamento das atividades letivas durante os períodos de interrupção do Natal e da Páscoa, previamente comunicado ao encarregado de educação e ao aluno;
- b) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos, sempre que possível;
- c) Realização de atividades de compensação em período extraletivo semanal.

3- A reposição das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são sumariadas no livro de ponto da turma e registadas nas atas de conselho de turma.

4- Este processo de reposição de aulas será supervisionado pelos diretores de turma e de curso.

Artigo 16º

Classificação Final do Curso

1- A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = [0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP]$$

Sendo:

CFC – Classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT – média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT – classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP – classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

2- Nos cursos em que, para a obtenção da qualificação de Técnico/a, são lecionadas mais horas de uma Bolsa de UFCD do que as UFCD pré-definidas, a avaliação da FCT calcula-se da seguinte forma:

- a) A classificação atribuída às UFCD e ao Estágio contribuirá para a classificação global da FCT com um peso (%) correspondente à carga horária a que respeita, face à duração total desta, conforme o explicitado no manual do professor do ensino e formação profissional.

Artigo 17º

Conclusão e Certificação

1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto na legislação em vigor.

2- A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de um diploma e de um certificado de qualificações, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18º

Garantia da qualidade na educação e formação profissional

No sentido de promover uma melhoria da qualidade do ensino profissional, o AET desenvolve o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, tendo o Diretor constituído para o efeito uma equipa denominada Equipa EQAVET, a qual tem a incumbência de organizar e implementar o processo de alinhamento com o sistema de qualidade EQAVET, aprovando o seu próprio regimento de funcionamento, também validado pelo Diretor, no qual estão definidas as suas competências e atribuições.

CAPÍTULO II

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 19º

Objeto

O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos a observar no processo da formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 20º

Enquadramento

1- A organização e desenvolvimento da FCT constam nos normativos legais definidos para o efeito, no manual do professor de ensino e formação profissional e ainda nos seguintes pontos:

- a) A FCT realiza-se em instituições/empresas públicas ou privadas, nas quais se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a formação ministrada em contexto escolar;
- b) A FCT poderá decorrer numa área geográfica próxima do Agrupamento, ou numa área mais afastada, em função da oferta/disponibilidade de diferentes entidades de acolhimento, nomeadamente fora do país.



Artigo 21º**Documentação de FCT**

1- A documentação de FCT é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração;
- b) Protocolo enquadrador da FCT;
- c) Contrato de formação – Plano de trabalho individual;
- d) Caderneta do aluno;
- e) Caderneta do professor orientador da FCT;
- f) Relatório final da FCT.

2- Os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do número anterior, deverão ser elaborados e assinados por todos os intervenientes, até ao prazo máximo de oito dias antes do início da FCT, produzindo efeito após homologação do diretor do Agrupamento.

Artigo 22º**Operacionalização**

A FCT realiza-se em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação (períodos de estágio), sendo estes propostos pela equipa pedagógica de cada curso, de acordo com as especificidades deste, designadamente, plano de formação e perfil de desempenho à saída do curso.

Artigo 23º**Designação do professor orientador e tutor**

1- O professor orientador da FCT é designado de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica ou tecnológica, devendo ser equitativa a distribuição do número de alunos a orientar, por cada orientador designado, de acordo com o número de horas semanais que o professor tem com a turma.

2- A entidade de acolhimento designa a pessoa responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação do aluno (tutor).

Artigo 24º**Direitos dos intervenientes**

1- Durante a FCT o Agrupamento tem direito a:

- a) Poder contactar, pelo meio mais expedito, o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Rescindir o acordo quando se verifique grave violação dos deveres da entidade de acolhimento.

2- Durante a FCT o professor orientador tem direito a:

- a) Ao ajustamento, sempre que possível, do horário da componente letiva;

3- Durante a FCT a entidade de acolhimento tem direito a:

- a) Poder contactar, pelo meio mais expedito, o professor orientador designado pelo Agrupamento;
- b) Rescindir o protocolo estabelecido com o Agrupamento, sempre que se verifique o previsto das alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 28º.

4- Durante a FCT o aluno tem direito a:

- a) Um local onde possa realizar a sua formação em contexto de trabalho, numa área afim da sua formação;
- b) Seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- c) Bolsa de estágio (quando aplicável);
- d) Subsídio de alimentação (quando aplicável);
- e) Subsídio de transporte (quando aplicável);
- f) Orientação pedagógica por parte de um orientador designado pelo Agrupamento;

- g) Orientação e acompanhamento de um tutor a designar pela entidade de acolhimento;
- h) Propor, junto do diretor de curso, a entidade de acolhimento onde pretenda realizar o seu estágio.

Artigo 25º**Deveres dos intervenientes**

1- Os deveres de cada um dos intervenientes são os estipulados pela legislação em vigor.

2 - Para além do disposto no número anterior, o aluno do ensino profissional tem o dever de:

- a) Organizar o seu material de registo;
- b) Participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
- c) Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), o regulamento interno e o regulamento dos cursos profissionais;

Artigo 26º**Horário**

1- A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

2- Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, esta deve ser devidamente fundamentada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

3- A FCT deverá decorrer preferencialmente durante o período e horário das atividades letivas. Contudo, em situações devidamente ponderadas pelo Diretor, quando estiver em causa a viabilidade da FCT ou quando a especificidade do curso e dos horários laborais das entidades de acolhimento assim o exigirem, esta poderá realizar-se, em parte, ou na totalidade, fora do horário letivo, em horário noturno ou ao fim de semana, após o termo das atividades letivas ou durante as interrupções das mesmas, tendo em conta o estabelecido nos pontos 1 e 2.

Artigo 27º**Critérios de Distribuição dos alunos**

1- Na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, constituem parâmetros de ponderação, os seguintes:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
- b) Média aritmética, arredondada às décimas, das classificações obtidas, até ao momento da distribuição, nas UFCD da formação tecnológica;
- c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno;
- d) Propostas apresentadas pelos alunos quanto à entidade de acolhimento onde pretendem realizar a sua FCT.

Artigo 28º**Relatórios**

1- O aluno elabora relatórios intercalares (caderneta do aluno) e o relatório final da FCT de acordo a legislação em vigor e o consignado no manual do professor de ensino e formação profissional.

2- O relatório final apresenta, obrigatoriamente, a seguinte estrutura (num máximo de 4 páginas, não incluindo a capa):

- a) Introdução: identificação dos objetivos da FCT e duração da FCT;
- b) Descrição das atividades: descrição detalhada do plano de trabalho; cumprimento do plano de



trabalho; aprendizagens efetuadas e dificuldades encontradas;

- c) Conclusão e apreciação crítica: reflexão sobre a FCT; relação entre o plano de estudos do curso e a FCT e autoavaliação;
- d) Expressão escrita.

3- O relatório final é avaliado pelo professor orientador da FCT, numa escala de 0 a 20 valores. A não apresentação implica a avaliação do mesmo com 0 (zero) valores:

4- Os critérios de avaliação a considerar no relatório final são os seguintes:

Introdução:

- a) Identificação dos objetivos da FCT – 1 valor;
- b) Duração da FCT – 1 valor.

Descrição das atividades:

- a) Descrição detalhada do plano de trabalho – 3 valores;
- b) Cumprimento do plano de trabalho – 2 valores;
- c) Aprendizagens efetuadas – 2 valores;
- d) Dificuldades encontradas – 2 valores.

Conclusão e apreciação crítica

- a) Reflexão sobre a FCT – 3 valores;
- b) Relação entre o plano de estudos do curso e a FCT – 2 valores;
- c) Autoavaliação – 2 valores.

Expressão escrita – 2 valores.

Artigo 29º

Avaliação

1- A classificação final da FCT obtém-se pela média aritmética, arredondada às unidades, das classificações atribuídas nos diferentes períodos de estágio,

2- Nos cursos em que, para a obtenção da qualificação de Técnico/a, são lecionadas mais horas de uma Bolsa de UFCD do que as UFCD pré-definidas, a avaliação final da FCT inclui ainda a classificação atribuída às UFCD.

3- A aprovação na FCT depende de uma classificação igual ou superior a 10 valores, em cada período de estágio e, nos casos referidos no ponto anterior, em cada UFCD.

4- A avaliação final do tutor e do orientador obtém-se pela média aritmética simples das classificações atribuídas a cada descritor, arredondada às unidades.

5- Constituem descritores de avaliação da FCT, para o tutor e o orientador, os seguintes:

- a) Integração na entidade de acolhimento;
- b) Relacionamento com o tutor
- c) Relacionamento com os colegas da entidade de acolhimento;
- d) Aprendizagem de novos conhecimentos;
- e) Interesse pelo trabalho que realiza;
- f) Eficácia/rapidez na execução do trabalho
- g) Qualidade do trabalho realizado;
- h) Sentido de responsabilidade;
- i) Autonomia no exercício das suas funções;
- j) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
- k) Assiduidade e pontualidade
- l) Capacidade de iniciativa
- m) Organização do trabalho
- n) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho

6- A classificação de cada período de estágio obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCT = [0,45 \times AT + 0,45 \times AO + 0,10 \times ARF]$$

Sendo:

CFCT – Classificação da formação em contexto de trabalho

AT – Avaliação do Tutor

AO – Avaliação do Orientador

ARF – Avaliação do relatório final

6- No caso de o estágio decorrer em mais do que uma entidade de acolhimento, a avaliação final desse período de estágio é calculada pela média aritmética ponderada, das diferentes CFCT atribuídas, de acordo com o número de horas cumpridas em cada uma das entidades.

7- A assiduidade do aluno na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 30º

Cessação da FCT

1- A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento,

2- A caducidade do acordo dá-se quando:

- a) Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade de o aluno receber a formação ou de a entidade de acolhimento a ministrar;
- b) O aluno anule a matrícula ou desista da FCT.

3- A entidade de acolhimento poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do formando, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:

- a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação da FCT;
- b) Lesão culposa dos interesses da entidade de acolhimento.

4- Perante a ocorrência de factos constantes do número anterior, adotar-se-á o Agrupamento as seguintes medidas:

- a) Com a possível brevidade, o Diretor de curso e o professor orientador recolherão as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento, a fim de elaborarem um relatório da situação a entregar ao Diretor de Agrupamento;
- b) Na posse do relatório, o Diretor deve diligenciar no sentido do cumprimento dos procedimentos previstos na lei e no regulamento interno.

5- O Agrupamento poderá rescindir o acordo com o consentimento do aluno ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da entidade de acolhimento.

6- Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento relativamente ao mesmo aluno, quando se verifique qualquer das seguintes situações:

- a) Reprovação do aluno na avaliação final da FCT;
- b) Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do aluno ou da entidade de acolhimento.

7- Quando, por razões imputadas ao formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de celebrar novo contrato com uma entidade de acolhimento recai sobre o interessado, embora sempre sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO III

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 31º

Objeto



O presente regulamento estabelece as regras e procedimentos a observar no processo da prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 32º

Enquadramento

1- A conceção, orientação e acompanhamento, bem como a composição do júri da PAP constam nos normativos legais definidos para o efeito e no manual do professor de ensino e formação profissional.

2- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, pelo diretor de curso, ou pelo diretor de turma

Artigo 33º

Conceção e desenvolvimento

1- A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação estruturante do futuro profissional do aluno.

2- O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais orientador(es).

3- Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

5- Os momentos identificados no número anterior são alvo de regulamentação tendo em consideração o consagrado na legislação em vigor, o presente regulamento e o exposto no manual do professor do ensino e formação profissional.

6- O horário semanal dos alunos, pode contemplar, até 3 tempos letivos, para a concretização da PAP.

Artigo 34º

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1- Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de entre os professores/formadores que lecionam as UFCD componente de formação tecnológica.

2- São acompanhantes da PAP todos os professores/formadores da formação tecnológica, devendo ser equitativa a distribuição do número de alunos a orientar, por cada orientador designado, de acordo com o número de horas semanais que o professor tem com a turma.

3- O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4- Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e

estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 35º

Calendarização do processo

1- O processo decorre no último ano do curso, de acordo com a seguinte calendarização:

- a) Até ao final de novembro: apresentação ao diretor de curso de uma proposta do projeto da PAP e aprovação, pelos professores orientadores e pelo diretor de curso, da planificação do projeto da PAP;
- b) Até meados de junho: conclusão de todo o trabalho da PAP com a entrega do relatório final do projeto a apresentar ao júri da PAP;
- c) Primeira semana de julho: apresentações.

Artigo 36º

Direitos dos intervenientes

1- Os direitos dos intervenientes estão definidos nos demais documentos de apoio, e ainda nos seguintes pontos:

2- O aluno tem direito:

- a) Ao acompanhamento por um professor orientador;
- b) A solicitar materiais e/ou equipamentos que considere indispensáveis à concretização do projeto.
- c) A propor, ao diretor de curso, como elemento integrante do júri uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

3 – O diretor de curso tem direito:

- a) Ao ajustamento da sua componente não letiva de estabelecimento.

4 – O professor orientador tem direito:

- a) Ao ajustamento da sua componente não letiva de estabelecimento e à não atribuição de outro serviço não letivo, nos cinco dias úteis que antecedem o período previsto para a apresentação das PAP.

5 – Os elementos do júri têm direito:

- a) A uma declaração/certificado de presença.

Artigo 37º

Deveres dos intervenientes

1- As competências dos intervenientes estão definidas na legislação em vigor, demais documentos de apoio, e ainda nos seguintes pontos:

2- Compete ao aluno:

- b) A conceção do Projeto;
- c) O desenvolvimento faseado do Projeto;
- d) A elaboração do relatório final;
- e) A autoavaliação;
- f) Propor, para aprovação, o professor/formador orientador

3- Compete ao diretor de curso, ouvidos os orientadores:

- a) Propor a constituição do júri para cada projeto.

4- Compete ao júri:

- a) Comparecer no local e hora destinados à defesa da PAP;
- b) Contribuir para a avaliação do aluno nesta componente de formação, de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
- c) Reunir, logo após a defesa da PAP, de modo a que seja preenchida a ficha de avaliação, contribuindo assim para o apuramento final da classificação;
- d) Assinar a ficha de avaliação, de modo a que a mesma seja remetida ao diretor do Agrupamento e posteriormente arquivada no dossiê da PAP.



Artigo 38º

Critérios e trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos

- 1- Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar ao diretor de curso, até ao final do mês de novembro, do último ano do curso, uma proposta de projeto dessa prova onde constem os seguintes elementos:
 - a) Tema / Título da PAP
 - b) Definição de meios, materiais equipamentos e outros (quando aplicável);
 - c) Previsão de custos (quando aplicável);
 - d) Calendarização;
 - e) Parecer do professor orientador;
 - f) Assinaturas dos intervenientes.
- 2- A atribuição dos orientadores deve reger-se pelos seguintes critérios:
 - a) Especificidade do tema da PAP;
 - b) Distribuição do número de orientandos de acordo com as horas que o professor/formador tem atribuídas com a turma;
 - c) Proposta do aluno.

Artigo 39º

Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

A planificação do projeto da PAP, bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 40º

Duração da apresentação da prova de aptidão profissional

- 1- A duração da apresentação pública da PAP, tem uma duração de referência de 60 minutos, sendo que, no máximo, 45 minutos são destinados à apresentação e 15 para a defesa do projeto (resposta às questões do júri).
- 2- A defesa decorre nas instalações da escola sede do Agrupamento.
- 3- No caso do projeto se centrar em temas e/ou problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com a FCT, admite-se que a sua defesa se possa realizar nas instalações onde decorreu a FCT.

Artigo 41º

Avaliação da prova de aptidão profissional

- 1- São elementos de avaliação da PAP e respetivos fatores de ponderação:
 - a) Desenvolvimento do projeto:50%
 - b) Relatório:25%
 - c) Apresentação e defesa: 25%
- 2- A não entrega do relatório dentro do prazo estabelecido ou a não apresentação/defesa perante o júri determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
- 3- Caso se observe que o conteúdo do relatório apresentado não atinge os objetivos mínimos para ser submetido à apreciação do júri, os professores da componente tecnológica deverão devolver o mesmo ao aluno, para que este proceda à sua remodelação.
- 4- A falta de aproveitamento na PAP determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano letivo.
- 5- A classificação final da PAP não é objeto de pedido de reapreciação.
- 6- Fórmula para apuramento da classificação final da PAP:

$$CF (PAP) = (CP \times 0,50 + CR \times 0,25 + CA/D \times 0,25)$$

Sendo:

- CF (PAP) - a classificação final da PAP
 CP - a média das classificações obtidas nos parâmetros do projeto
 CR - a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório
 CA/D - a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação/defesa

Artigo 42º

Critérios de classificação a observar pelo júri da prova de aptidão profissional

- 1- Os critérios de avaliação a considerar são os seguintes:

No desenvolvimento do projeto (50%)

 - a) Empenho – 7,5%
 - b) Cumprimento de compromissos e de prazos – 7,5%
 - c) Inovação, utilidade prática e mais-valia original produzida pelo aluno - 10%
 - d) Capacidade de definição de estratégias para a concretização do projeto – 10%
 - e) Capacidade de resolução de problemas / superação de obstáculos – 5%
 - f) Organização e método – 10%

No relatório (25%)

 - a) Apresentação gráfica, estrutura e organização – 2,5%
 - b) Relação entre o projeto e o conhecimento e competências adquiridas ao longo da formação – 5%
 - c) Rigor técnico e científico – 10%
 - d) Clareza e riqueza da linguagem – 2,5%
 - e) Apreciação crítica – 5%

Na apresentação e defesa (25%):

 - a) Qualidade da apresentação - 5%;
 - b) Rigor: apresentação e descrição completa do projeto - 7,5%
 - c) Capacidade para argumentar e defender o projeto – 7,5%
 - d) Utilização de termos técnicos adequados – 5%

Artigo 43º

Justificação de faltas à apresentação da prova de aptidão profissional

- 1- O aluno poderá justificar a falta à apresentação da PAP de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente perante a apresentação de atestado médico comprovando o motivo da sua ausência.
- 2- Na situação exposta no número anterior, e após a comunicação, por escrito, da cessação do impedimento médico justificativo da falta do aluno, a apresentação da PAP deverá ser reagendada, de acordo com a disponibilidade dos elementos que compõe o júri, devendo a nova data ser comunicada ao aluno com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 44º

Outras disposições

As situações omissas no presente regulamento serão objeto de análise e resolução por parte das diferentes estruturas do Agrupamento.



A N E X O V

MANUTENÇÃO E SEGURANÇA NA ESCOLA

ALGUNS PONTOS IMPORTANTES

Artigo 1º

Enquadramento

A aplicação das medidas de segurança na Escola rege-se de acordo com o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RJ-SCIE) e demais legislação em vigor.

Artigo 2º

Responsáveis

- 1- O Diretor é o responsável pela segurança do AET, podendo delegar funções num dos adjuntos.
- 2- As competências do Responsável pela Segurança do agrupamento estão definidas no Plano de Prevenção e Emergência do AET.
- 3- No Centro Escolar de Tábua, na EB2 de Tábua e na EBI Margarita Fierro Caeiro da Matta, o responsável pela segurança é o coordenador de estabelecimento.
- 4- Nos estabelecimentos de ensino em que não haja lugar à existência de coordenador, o responsável pela segurança é o educador/professor responsável por esse estabelecimento de ensino.

Artigo 3º

Conservação e manutenção

- 1- Os espaços dos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Tábua devem ser conservados em boas condições de limpeza e de arrumação, devendo ser dada especial atenção a vias verticais de evacuação e a locais de acesso difícil ou de menor utilização.
- 2- Os equipamentos e as instalações técnicas, incluindo os afetos à segurança contra incêndio, devem ser mantidos em boas condições de utilização mediante a sujeição regular a ações de verificação, conservação e manutenção, de acordo com as instruções dos respetivos instaladores ou fabricantes e com a regulamentação que lhes seja aplicável, devendo as anomalias que ocorram ser prontamente retificadas.

Artigo 4º

Registo de Segurança

O registo de segurança onde devem constar os relatórios de vistoria ou inspeção, e relação de todas as ações de manutenção e ocorrências direta ou indiretamente relacionadas com a Segurança Contra Incêndios em Edifícios, encontra-se na posse dos responsáveis dos diferentes estabelecimentos de ensino do AET, os quais asseguram os procedimentos necessários para a sua utilização e atualização.

Artigo 5º

Estrutura Interna de Segurança

A Estrutura Interna de Segurança é definida anualmente conforme organigrama existente nos diferentes Planos de Prevenção e Emergência (PPE), de acordo com os respetivos estabelecimentos de ensino.

Artigo 6º

Plano de Prevenção e Plano de Emergência

- 1- Os Planos de Prevenção e de Emergência constituem referenciais obrigatórios de procedimentos de manutenção e

de comportamentos a adotar em casos de emergência e de evacuação urgente dos edifícios e espaços escolares. Estes planos devem ser do conhecimento de toda a população escolar.

2. Os originais dos Planos de Prevenção e de Emergência encontram-se na posse do Diretor, existindo cópias nos diferentes estabelecimentos de ensino, cujos responsáveis os mantêm atualizados, dando conhecimento do facto ao Diretor.

Artigo 7º

Exercícios

Os exercícios de evacuação e/ou de sensibilização para o risco sísmico serão realizados, obrigatoriamente, dois por ano letivo, preferencialmente nos dois primeiros períodos, podendo ser realizados outros em função da necessidade de correção e adaptações, quer ao nível dos procedimentos ou modificações nas instalações.

Artigo 8º

Instruções gerais

As instruções gerais de segurança encontram-se afixadas em todos os espaços dos estabelecimentos de ensino do AET, e definem os comportamentos a adotar por todos os ocupantes em caso de emergência.

Artigo 9º

Planos de Evacuação – procedimentos

- 1- Ao ouvir o sinal de alarme (toques consecutivos de campainha), todos os elementos da comunidade escolar presentes na escola devem seguir as instruções constantes no plano.
- 2- Perante o sinal de alarme correspondente a três toques, evacuação (incêndio e sismo), não deve haver preocupação com o material escolar. Este deve ser deixado sobre as carteiras.
- 3- A saída das salas deve ser ordeira, pelo percurso mais rápido, em silêncio, e sem correr. A porta das salas deve ser deixada aberta.
- 4- Devem descer-se as escadas junto à parede e não voltar atrás.
- 5- As portas de saída devem estar livres e desimpedidas.
- 6- Os alunos devem dirigir-se para o local indicado pelo professor e este deve apurar que não falta ninguém.

Artigo 10º

Programas de sensibilização

Os programas de sensibilização e instrução devem ser elaborados no âmbito do Projeto de Desenvolvimento Curricular de Agrupamento e do Plano Anual de Atividades, segundo diretrizes do Responsável pela Segurança do AET.



ANEXO VI

CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

Artigo 1º

Enquadramento

De acordo com a legislação em vigor e orientações do Conselho Pedagógico do AET são cumulativamente aplicáveis as seguintes orientações/critérios relativamente à constituição de turmas:

- a) Respeitar, sempre que possível, as opções dos alunos;
 - b) Respeitar, sempre que possível, os pedidos formulados pelos encarregados de educação, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro do prazo legal;
 - c) Seguir as orientações do professor titular, dos conselhos de turma e diretor de turma;
 - d) Na transição para os 1º, 6º, 8º, 9º e 11º anos, deve ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos da mesma turma no ano seguinte, a menos que exista indicação em contrário do conselho de turma / conselho de docentes ou não seja realizável em termos organizativos face às opções do agrupamento;
 - e) Equilíbrio no número de alunos e alunas, sempre que exequível;
 - f) Homogeneidade no que diz respeito ao nível etário dos alunos; exceto nas turmas do pré-escolar.
 - g) No 1º ciclo do ensino básico:
 - (i) Constituir, preferencialmente, turmas de nível (um só ano de escolaridade);
 - (ii) Inclusão equilibrada, nas diversas turmas, de alunos relativamente à idade, ao sexo, retenções e necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - (iii) Distribuir equitativamente os alunos com problemas de comportamento;
 - (iv) Na constituição das turmas de 1º ano, deve ter-se em conta eventuais pedidos de encarregados de educação, desde que estes sejam devidamente fundamentados e apresentados até 30 de junho;
 - (v) Na constituição das turmas no 1º ano deve ter-se em conta a inclusão de pequenos grupos de alunos provenientes do mesmo jardim-de-infância sempre que isso seja possível e benéfico;
 - (vi) Nas escolas onde exista mais do que uma turma, devem constituir-se turmas equilibradas relativamente ao número de alunos;
 - (vii) Privilegiar a manutenção dos grupos de alunos do mesmo ano relativamente aos alunos que vão ser recebidos em turmas de acolhimento.
 - h) No 3º ciclo, os critérios de desempate para a inclusão de alunos na 2ª língua, para formação de turmas completas são:
 - (i) Alunos com a média mais elevada dos resultados do presente ano arredondada às centésimas;
 - (ii) Alunos sem repetências;
 - (iii) Os alunos mais velhos;
 - (iv) O nº de repetências do aluno;
- i) Os critérios para o desmembramento de turmas são:
 - (i) Ser desmembrada a turma mais pequena;
 - (ii) Por sorteio, procurando sempre o equilíbrio de género.

