



REGULAMENTO INTERNO

Parecer favorável do Conselho Pedagógico de 16/10/2025
Aprovado em Conselho Geral de 29/10/2025

As escolas devem tornar-se espaços seguros e saudáveis, sem lugar para violência, estigma ou intimidação e os sistemas educacionais devem promover a saúde física e mental de todos.

O objetivo é garantir que os alunos de hoje e as gerações futuras possam aceder à Educação de que precisam para criar um mundo mais sustentável, inclusivo e justo.

Adaptado do discurso de António Guterres, proferido na Cimeira sobre a Transformação da Educação, Nova Iorque, setembro de 2022

ÍNDICE

SIGLAS.....	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Objeto	9
Âmbito de aplicação	9
Território Educativo do AEFA.....	10
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
Conselho Geral	10
Diretor	13
Conselho Pedagógico	15
Conselho Administrativo	16
Coordenador de Estabelecimento de Ensino	17
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
Secção I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	18
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEFA.....	18
Articulação e gestão curricular/Departamentos curriculares da educação pré-escolar, 1.º 2.º, 3.º Ciclos e ES.....	18
Coordenadores de departamento curricular	20
Subestruturas de departamento	20
Coordenadores de subestruturas de departamento curricular	21
Conselho de docentes da EPE e do 1.º CEB	22
Secção II - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA.....	22
Organização, acompanhamento e avaliação das atividades.....	22
Educador de infância, Titular de grupo – EPE /Professor titular de turma – 1.º CEB.....	22
Conselhos de turma - 2.º e 3.º CEB e ES.....	23
Diretor de turma.....	24
Conselho de diretores de turma	24
Coordenador dos diretores de turma.....	25
Secção III - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS.....	26
Estruturas complementares de coordenação e supervisão pedagógica.....	26
Professor interlocutor em matéria de infância e juventude	26
Tutoria	27
Professor tutor - AT	28
Professor tutor - ATE.....	29
Equipa de avaliação interna e gestão da qualidade.....	29
Secção IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	32
Projetos estruturantes.....	32
Projeto de promoção e Educação para a Saúde	33
Programa Eco-Escolas.....	34
Gabinete de informação e apoio ao aluno.....	35

Programa Erasmus+	36
Secção V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	37
Disposições gerais.....	37
Outras atividades/projetos de coordenação	38
Reduções letivas	39
Secção VI - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	39
Recursos humanos específicos	39
Recursos organizacionais específicos.....	39
Recursos específicos existentes na comunidade	39
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	39
Coordenador da EMAEI	40
Centro de apoio à aprendizagem	41
Secção VII - SERVIÇOS.....	44
Serviços técnico-pedagógicos	44
Serviços de psicologia e orientação	44
Biblioteca escolar.....	45
Serviços administrativos.....	48
Serviços de ação escolar social	48
Serviços de apoio ao funcionamento das atividades	50
Reprografia.....	51
Papellaria	51
Bufete	52
Refeitórios.....	52
CAPÍTULO IV - Responsabilidade e autonomia	53
Secção I - ALUNOS.....	53
Responsabilidade dos alunos.....	53
Direitos dos alunos	54
Comportamentos meritórios / Quadros de mérito e de valor.....	55
Certificados de conclusão do EB e ES / Certificados de participação em atividades.....	55
Delegado de turma	57
Representação dos alunos	58
Deveres dos alunos	59
Frequência e assiduidade.....	60
Faltas e sua natureza.....	60
Marcação de faltas.....	60
Justificação de faltas	60
Faltas injustificadas.....	61
Excesso grave de faltas.....	62
Ultrapassagem do limite de faltas.....	62
Procedimentos das visitas de estudo / saídas de campo	62
Medidas de integração e recuperação.....	63
Incumprimento ou ineficácia das medidas	64
Disciplina	64
Violação dos deveres	65

Processo individual do aluno.....	65
Secção II - PESSOAL DOCENTE	65
Direitos do docente.....	65
Deveres do docente	66
Admissão de docentes	67
Secção III - PESSOAL NÃO DOCENTE	67
Disposições gerais.....	67
Direitos do PND	68
Assembleia de PND	68
Deveres gerais do PND	68
Deveres específicos do PND	69
Secção IV - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	70
Direitos dos pais e EE	70
Responsabilidade dos pais/EE.....	70
Incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE.....	72
Contraordenações.....	73
Divulgação de informação e comunicação entre escola e EE	74
Associação de pais/encarregados de educação.....	74
CAPÍTULO V - REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	75
Secção I - INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES	75
Acesso e circulação	75
Comportamento cívico	76
Utilização do cartão eletrónico na EBS	76
Espaços escolares da EBS	77
Espaços escolares dos restantes estabelecimentos de ensino	77
Direção de instalações na EBS.....	77
Material didático/outros (EBS)	77
Material didático/outros (EB e II)	78
Inventários	78
Cedência das instalações à comunidade.....	78
Secção II - Estratégias, procedimentos e circuitos de comunicação.....	79
Circuitos oficiais de comunicação	79
Comunicação entre docentes	80
Reuniões.....	80
Atas	81
Estratégia de comunicação e divulgação	81
Secção III - Regras de funcionamento e gestão de atividades.....	82
Constituição de turmas	82
Calendário escolar	83
Horários.....	83
Controlo de assiduidade	84
Justificação de faltas	84
Vendas e prestação de serviços no espaço escolar	84
Segurança.....	84

Funcionamento das escolas em situações anómalas.....	85
Casos omissos	85
ANEXOS.....	85

SIGLAS

ADD	Avaliação de desempenho docente
AEFA	Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres
AL	Atividades lúdicas
APSCDFA	Associação de promoção social, cultural e desportiva de Fornos de Algodres
AO	Assistente operacional
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
BIL	<i>Be innovative lab</i>
CAA	Centro de apoio à aprendizagem
CDT	Coordenador de diretores de turma
CEB	Ciclo do ensino básico
CG	Conselho geral
CMFA	Câmara Municipal de Fornos de Algodres
CPCJ	Comissão de proteção de crianças e jovens
CRI	Centro de recursos para a inclusão
CT	Conselho de turma
DAC	Domínio de autonomia curricular
DGE	Direção-Geral da educação
DT	Diretora de Turma
EAEE	Estatuto do aluno e ética escolar
EB	Escola básica
EBS	Escola básica e secundária
ECD	Estatuto da carreira docente
EMAEI	Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
EMR	Educação moral e religiosa
ENEC	Estratégia nacional de educação para a cidadania
EPE	Educação pré-escolar
EQAVET	<i>European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training</i>
ES	Ensino Secundário
JI	Jardim de infância
OG	Órgão de gestão
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PASEO	Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória

PD	Pessoal docente
PE	Projeto educativo
PIMIJ	Professor interlocutor em matéria de infância e juventude
PND	Pessoal não docente
PPES	Projeto de promoção e educação para a saúde
RI	Regulamento Interno
SADD	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SAE	Serviços administrativos
SASE	Serviços de ação social escolar
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública
SIGA	Sistema integrado de Gestão e Aprendizagem
SPO	Serviços de psicologia e orientação

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

A escola desempenha um papel crucial no desenvolvimento educativo dos alunos, garantindo os seus direitos e responsabilidades. Por meio dos órgãos de administração e gestão, a escola deve promover a assiduidade, prevenir o insucesso e o abandono escolar, além de integrar os alunos na comunidade educativa.

O Regulamento Interno (RI) define o funcionamento da escola, os direitos e deveres da comunidade escolar, e visa criar um ambiente colaborativo e propício ao desenvolvimento dos alunos. Assumido como instrumento normativo da autonomia da escola, o presente regulamento estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos que constituem o Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres (AEFA) e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral (CG), ao abrigo e nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea a) do n.º 1 do art.º 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (na sua redação atual). Dada a heterogeneidade de níveis de ensino e estabelecimentos abarcados pelo agrupamento, muitas das disposições do presente regulamento não são passíveis de aplicação generalizada e reportam-se a situações e contextos específicos, que serão devidamente identificados. Na medida do previsto, adequa, ainda, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação, publicada até à data, à realidade contextual do AEFA.

ARTIGO 1.º

OBJETO

1. Reconhecimento dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e estabelecimento do regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do AEFA, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo
 - 1.1. Desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de carácter estatutário.
2. Definição das regras de convivência e de resolução de conflitos que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo (PE), a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação da segurança dos membros da comunidade educativa assim como a conservação do património (instalações e equipamentos) do agrupamento.
3. Explicitação das regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
4. Reconhecimento do mérito e do valor dos alunos, no desenvolvimento do seu trabalho escolar, de atividades extracurriculares e/ou no desempenho de ações comunitárias/em prol da comunidade.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento é extensivo a toda a comunidade educativa do AEFA, a saber: alunos, pessoal docente (PD), pessoal não docente (PND), pais e encarregados de educação (EE), representantes da autarquia e comunidade local.
2. Aplica-se à área de abrangência dos estabelecimentos do agrupamento: acessos, edifícios, pavilhão gimnodesportivo, espaços exteriores de lazer, campos de jogos, outros espaços/ instalações, afetos ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
3. O cumprimento das disposições deste regulamento é devido não só aos que estudam/trabalham nos estabelecimentos do AEFA, mas também a todos os que a eles recorram por qualquer motivo.
4. Sujeita, igualmente, ao cumprimento das suas normas, os atos e factos praticados/ ocorridos no

exterior da área de abrangência, caso os elementos em causa estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.

5. A sua violação implica:
 - responsabilidade disciplinar para quem a ele estiver sujeito;
 - proibição de utilização das instalações/serviços, nos restantes casos.

ARTIGO 3.º

TERRITÓRIO EDUCATIVO DO AEFA

1. É uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, que agrega toda a oferta educativa à população em idade escolar do concelho de Fornos de Algodres, em torno de um projeto pedagógico comum, com vista à prossecução das seguintes finalidades:
 - 1.1. Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - 1.2. Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
 - 1.3. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos, favorecendo a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.
2. Abrange 1 estabelecimento de educação pré-escolar, 2 escolas básicas e 1 escola básica e secundária, distribuídos da seguinte forma pelo concelho:

Quadro 1

Localidade	Estabelecimento de Ensino
Figueiró da Granja	Escola Básica (JI e 1.º CEB)
Fornos de Algodres	Escola Básica (JI e 1.º CEB)
Fornos de Algodres	Escola Básica e Secundária
Muxagata	Jardim de Infância

CAPÍTULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios, finalidades e procedimentos referidos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

São órgãos de direção, administração e gestão do AEFA, os seguintes:

- Conselho geral (CG)
- Diretor
- Conselho pedagógico (CP)
- Conselho administrativo

ARTIGO 4º

CONSELHO GERAL

1. Caracterização: é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. Composição:
 - 7 representantes dos docentes de todos os níveis de ensino; 4 representantes dos EE;

- 1 representante dos alunos do ensino secundário (ES);
 - 2 representantes do PND;
 - 2 representantes da autarquia local, designados pela câmara municipal;
 - 3 representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
 - diretor, enquanto elemento participante nas reuniões, mas sem direito a voto.
3. Requisitos do processo eleitoral:
- 3.1. Os representantes do pessoal docente são, obrigatoriamente, docentes de carreira, em exercício de funções no agrupamento;
- 3.2. Os representantes do PD são eleitos por todos os docentes e formadores;
- 3.3. Os representantes do PD e do PND candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
- 3.4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- 3.5. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos demais membros, serão, preferencialmente, representantes de instituições ou personalidades de papel relevante na área económica, cultural ou científica no concelho, cuja parceria se traduza na consecução dos objetivos do agrupamento.
4. A constituição das listas deve obedecer aos seguintes critérios:
- os representantes dos alunos do ES, do PD e do PND no CG são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos;
 - os representantes dos alunos têm de ter mais de 16 anos de idade;
 - os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia-geral de pais e EE do agrupamento;
 - as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes - o número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos;
 - as listas do PD devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos/secundário;
 - a apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral;
 - cada corpo eleitoral reúne, em separado, para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários;
 - cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da EPE ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
7. Eleição do presidente do CG: resulta de um processo de votação com maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
8. Mandato: deverão observar-se as seguintes condições:
- o mandato de todos os membros tem a duração de quatro anos;
 - os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;

- 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.
9. Competências:
- 9.1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - 9.2. Eleger o diretor;
 - 9.3. Aprovar o projeto educativo (PE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 9.4. Aprovar o RI, bem como as suas revisões;
 - 9.5. Aprovar o projeto curricular do agrupamento (PCA);
 - 9.6. Aprovar os planos anual e/ou plurianual de atividades;
 - 9.7. Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (PAA);
 - 9.8. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - 9.9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - 9.10. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades da ação social escolar;
 - 9.11. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - 9.12. Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
 - 9.13. Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
 - 9.14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - 9.15. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - 9.16. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - 9.17. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
 - 9.18. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - 9.19. Apreçar e decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
 - 9.20. Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - 9.21. Aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros.
10. Regras de funcionamento:
- 10.1. reunião ordinária, uma vez por trimestre;
 - 10.2. reunião extraordinária, sempre que for convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;
 - 10.3. marcação de reuniões em horário que permita a participação de todos os seus membros;
 - 10.4. reuniões a realizar em formato presencial ou à distância (com recurso a plataforma digital), em função dos objetivos e necessidades identificadas.
11. Substituição do presidente do CG: nas suas faltas e impedimentos, é substituído de acordo com o regimento do CG.
12. Acompanhamento e avaliação: os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias à monitorização do funcionamento do agrupamento.

ARTIGO 5.º

DIRETOR

1. Caracterização: é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Composição da equipa: é coadjuvado nas suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, nomeados por si de entre os docentes de carreira que se encontrem em exercício de funções no agrupamento, com mais de cinco anos de serviço.
3. Assessorias técnico-pedagógicas: complementarmente, mediante proposta do próprio, a sujeitar à aprovação do CG, podem existir assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, a serem desempenhadas por docentes em exercício de funções no agrupamento, designados de acordo com os normativos legais em vigor.
4. Processo de eleição:
 - 4.1. É eleito pelo CG;
 - 4.2. O procedimento concursal, eleição, posse e mandato é definido pelos normativos legais em vigor, dos quais destacamos o seguinte:
 - 4.2.1. podem ser opositores ao procedimento concursal referido na alínea anterior os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos da alínea seguinte;
 - 4.2.2. consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) sejam detentores de habilitação específica, nos termos das alíneas b) e c) do número 1, do artigo 56.º, do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário;
 - b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012;
 - e) as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas a), b) e c) só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a).
5. Mandato
 - 5.1. Duração: quatro anos – diretor, subdiretor e adjuntos – contudo, o diretor pode exonerar os restantes a todo o tempo, mediante decisão fundamentada;
 - 5.2. N.º de mandatos consecutivos por procedimento concursal: não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do

- quarto mandato consecutivo.
- 5.3. Possibilidade de recondução: esta decisão só possível até dois mandatos consecutivos e tem de ser tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, até 60 dias antes do termo do mandato;
- 5.4. Abertura de procedimento concursal com vista a uma nova eleição: sempre que não haja lugar a uma situação de recondução;
- 5.5. Cessação antecipada, que determina a abertura de um novo procedimento concursal:
- 5.5.1. a requerimento do próprio, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - 5.5.2. por deliberação do CG, no final do ano escolar, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções - em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer dos seus membros;
 - 5.5.3. por aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei, na sequência de processo disciplinar.
- 5.6. Administração e gestão do agrupamento em situação de cessação antecipada: assegurada pelo subdiretor e os adjuntos até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias;
- 5.7. Não sendo possível adotar a solução prevista na alínea anterior, as funções de gestão serão asseguradas nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. Competências
- 6.1. Representar o AEFA;
- 6.2. Elaborar documentos estratégicos e estruturantes, a submeter à aprovação do CG, depois de auscultado o CP, nomeadamente:
- PE, elaborado pelo CP;
 - alterações ao RI;
 - planos anual e/ou plurianual de atividades;
 - relatório anual de atividades;
 - propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 6.3. Assegurar a gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, designadamente:
- definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - elaborar a proposta do PCA;
 - elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - distribuir o serviço docente e não docente;
 - selecionar os candidatos a coordenador de departamento, de acordo com a lei vigente;
 - designar os coordenadores de projetos e DT;
 - proceder à seleção e recrutamento de pessoal, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - garantir as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicada;
 - gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - planificar e garantir a execução das atividades, no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - superintender as equipas de constituição de turmas e elaboração de horários;

- estabelecer protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
 - aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, neste último caso, o município;
- 6.4. Exercer poder hierárquico em relação ao PD e PND;
- 6.5. Exercer poder disciplinar em relação aos alunos;
- 6.6. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do PD;
- 6.7. Propor os contributos para a avaliação do desempenho do PND;
- 6.8. Desempenhar outras competências que lhe sejam delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Fornos de Algodres (CMFA).
7. Delegação de competências: o diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos seus adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea 6.6 (ponto 7 do art.º 20º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
8. Substituição: nas suas faltas e impedimentos, é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 6.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Caracterização: é o órgão de gestão (OG) nos domínios da orientação e coordenação pedagógicas e da formação do PD.

2. Composição:

Quadro 2

Composição do CP	N.º de representantes
- Diretor	1
- Coordenador dos diretores de turma	1
- Coordenador do departamento da EPE	1
- Coordenador do departamento do 1.º CEB	1
- Coordenador do departamento de línguas	1
- Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas	1
- Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais	1
- Coordenador do departamento de expressões	1
- Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e representante da Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) ¹	1
- Professor bibliotecário ²	1
- Coordenador de projetos	
Total	11

3. Competências:

- 3.1. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- 3.2. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular e das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- 3.3. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do

¹ O coordenador dos SPO representa o SPO e a EMAEI do agrupamento, enquanto elemento da equipa permanente.

² O professor bibliotecário representa a equipa da biblioteca escolar (BE).

- acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 3.4. Propor, aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares/ disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. Eleger a secção de avaliação de desempenho docente (SADD), que será responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos inerentes à avaliação de desempenho do pessoal docente e que é constituída por quatro docentes e pelo diretor, que a preside;
 - 3.7. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
 - 3.8. Definir os requisitos e os critérios para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - 3.9. Elaborar a proposta de PE, a submeter pelo diretor ao CG;
 - 3.10. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do RI, dos planos anual e/ou plurianual de atividades e plano de formação/ aperfeiçoamento profissional do PD e PND;
 - 3.11. Definir, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação sob proposta dos departamentos curriculares do agrupamento e de acordo com as prioridades e opções curriculares;
 - 3.12. Emitir parecer sobre a proposta do PCA;
 - 3.13. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 3.14. Aprovar a adoção dos manuais escolares propostos pelos diversos departamentos;
 - 3.15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
4. Regras de funcionamento:
 - 4.1. reunião ordinária, mensal;
 - 4.2. reunião extraordinária, quando convocada 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 CG ou do diretor o justifique;
 - 4.3. reuniões em formato presencial ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e necessidades identificadas.
 5. Presidência: atribuída ao diretor, por inerência. Em situação de falta ou impedimento, este será representado pelo subdiretor.

ARTIGO 7.º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. Caracterização: é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.
2. Composição:
 - Diretor, que o preside;
 - Subdiretor/um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - Chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua, nos termos da legislação em vigor.
3. Competências:
 - 3.1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - 3.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - 3.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
 - 3.4. Fiscalizar a cobrança de receitas;
 - 3.5. Verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;

- 3.6. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- 4. Regras de funcionamento:
 - 4.1. reunião ordinária, mensal;
 - 4.2. reunião extraordinária, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
 - 4.3. reunião em formato presencial ou à distância, através de uma plataforma digital, em função dos objetivos e das necessidades.

ARTIGO 8.º

COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- 1. Caracterização: é o responsável pelo estabelecimento de ensino, em matéria de coordenação de recursos humanos, gestão interna de recursos e comunicação com o diretor e com a comunidade educativa.
- 2. Designação:
 - 2.1. Concretiza-se apenas para os estabelecimentos de ensino com mais de três docentes em exercício efetivo de funções e onde não funcione a sede do agrupamento;
 - 2.2. É responsabilidade do diretor, de acordo com os seguintes critérios:
 - 2.3. Ser professor em exercício efetivo de funções no estabelecimento em causa;
 - 2.4. Ser, preferencialmente, professor titular.
 - 2.5. Nos estabelecimentos com menos de três docentes, poderá ser designado pelo diretor, um responsável, de entre eles, para exercício efetivo das funções de coordenação.
- 3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
 - 3.2. Pode ocorrer uma exoneração a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 4. Competências:
 - 4.1. Representação e articulação
 - 4.1.1. Representar o estabelecimento junto do diretor do agrupamento, dos pais e encarregados de educação, e de entidades locais (autarquias, associações, serviços sociais...);
 - 4.1.2. Assegurar a ligação entre o diretor e os docentes, assistentes operacionais e encarregados de educação;
 - 4.1.3. Promover a comunicação e o bom funcionamento interno da escola/jardim de infância.
 - 4.2. Coordenação pedagógica
 - 4.2.1. Apoiar e dinamizar a articulação curricular entre educadores e professores do 1.º CEB;
 - 4.2.2. Promover boas práticas pedagógicas e o trabalho colaborativo entre docentes;
 - 4.2.3. Acompanhar a implementação dos projetos educativos, planos anuais de atividades e projetos curriculares de turma;
 - 4.3. Organização e gestão
 - 4.3.1. Acompanhar o funcionamento geral da escola/jardim de infância (horários, espaços, equipamentos, recursos didáticos...);
 - 4.3.2. Comunicar ao diretor quaisquer necessidades de manutenção, segurança ou funcionamento;
 - 4.3.3. Garantir o cumprimento dos regulamentos internos e das orientações do agrupamento;
 - 4.3.4. Apoiar a gestão dos recursos humanos e materiais locais, em articulação com o diretor e o pessoal não docente.
 - 4.4. Relação com a comunidade educativa
 - 4.4.1. Fomentar o envolvimento dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas;
 - 4.4.2. Promover um ambiente escolar positivo e inclusivo, incentivando a cooperação e o respeito

mútuo;

4.5. Apoio à direção

- 4.5.1. Participar em reuniões de coordenação convocadas pelo diretor;
- 4.5.2. Transmitir informação relevante sobre o funcionamento do estabelecimento;
- 4.5.3. Colaborar em processos administrativos e de gestão escolar, sempre que solicitado.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 9.º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO AEFA

1. Caracterização: são estruturas que colaboram com o CP e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do PE.
2. Objetivos:
 - 2.1. Articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - 2.2. Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - 2.3. Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - 2.4. Efetuar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
3. Composição: as atribuições expostas na alínea anterior são asseguradas no AEFA pelas seguintes estruturas
 - Conselho Pedagógico;
 - Departamentos curriculares;
 - Subestruturas curriculares;
 - Conselho de Diretores de Turma.

ARTIGO 10.º

ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1.º 2.º, 3.º CICLOS E ES

1. Caracterização:
 - 1.1. A articulação e gestão curricular deve procurar adequar o currículo nacional às necessidades específicas dos alunos do agrupamento mediante a cooperação entre os docentes, que se encontra assegurada por seis departamentos curriculares;
 - 1.2. Os departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 200/2007, de 22 de maio, organizam-se em função da estruturação dos grupos de recrutamento deste estabelecimento de ensino, de acordo com o seguinte quadro:

Quadro 3

Designação	Grupo	Disciplinas
Educação pré-escolar	100	--
Primeiro ciclo do EB	110	--
	120	Inglês – 1.º Ciclo
Línguas	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Português
	320	Português e Francês
	330	Inglês
Ciências sociais e humanas	200	Português e Estudos Sociais / História
	290	Educação moral e religiosa (EMR)
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e contabilidade
Matemática e ciências experimentais	230	Matemática e Ciências da Natureza
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	540	Eletrotecnia
	550	Informática
Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	530	Educação Tecnológica
	600	Artes visuais
	620	Educação física
	910	Educação especial 1
	920	Educação especial 2
	930	Educação especial 3

2. Competências:

- 2.1. Planificar e adequar à realidade da escola os planos de estudo/orientações curriculares nacionais;
- 2.2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 2.3. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 2.4. Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 2.5. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 2.6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de

- estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 2.7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - 2.8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Elaboração/revisão dos seus regimentos próprios de cada departamento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - 3.2. Reuniões de trabalho a realizar sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.
 4. Substituição: em situações de ausência ou impedimento do coordenador, esta função será desempenhada por um elemento do departamento indicado pelo diretor.

ARTIGO 11.º

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Caracterização: cada um dos departamentos é representado por um coordenador no CP;
2. Seleção:
 - 2.1. A elaboração da lista de candidatos elegíveis é da responsabilidade do diretor, de acordo com a legislação em vigor;
 - 2.2. A eleição é realizada, depois, pelos seus pares, por voto secreto.
3. Mandato: tem a duração de quatro anos letivos, salvo situações especiais, nomeadamente por opção em integrar o CG.
4. Competências:
 - 4.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - 4.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 4.3. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - 4.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - 4.5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - 4.6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 4.7. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - 4.8. Intervir na avaliação do desempenho, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 12.º

SUBSTRUTURAS DE DEPARTAMENTO

1. Caracterização: existem dez substruturas do departamento curricular para o 2º, 3º CEB e ES, organizadas por área disciplinar ou disciplina, que são discriminadas, no quadro seguinte:

Quadro 4

Departamentos	Substruturas
- Línguas	1 – Língua portuguesa 2 – Línguas estrangeiras
- Ciências sociais e humanas	1 – História e Geografia 2 – Economia, Filosofia e E.M.R.
- Matemática e Ciências experimentais	1 – Matemática e Informática 2 – Ciências Naturais, Biologia e Geologia 3 – Física e Química
- Expressões	1 – Educação visual, Educação tecnológica e Educação musical 2 – Educação física 3 – Educação especial

- 1.1. Os técnicos especializados serão enquadrados pelo diretor, no início do ano letivo, numa das substruturas, de acordo com a sua área de especialização.
2. Competências: operacionalizar o estipulado pelos respetivos departamentos curriculares.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Elaboração/revisão dos seus regimentos próprios de cada substrutura nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - 3.2. Reuniões de trabalho a realizar sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de substrutura, até 48 horas antes.

ARTIGO 13.º

COORDENADORES DE SUBSTRUTURAS DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Caracterização: cada substrutura é representada por um coordenador.
2. Seleção:
 - 2.1. O coordenador deve ser, preferencialmente, um docente profissionalizado;
 - 2.2. A eleição é realizada por sufrágio secreto, de entre os elementos que constituem a substrutura.
3. Mandato: tem a duração de quatro anos letivos, sempre que possível;
4. Competências:
 - 4.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - 4.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 4.3. Propor, em reunião de departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - 4.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - 4.5. Promover e incentivar o trabalho colaborativo;
 - 4.6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a substrutura curricular;
 - 4.7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 4.8. Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 14.º

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Caracterização: a coordenação pedagógica da EPE, do 1.º, do 2.º e 3.º CEB e ES, destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo, sendo asseguradas pelos departamentos curriculares, conselhos de docentes e conselhos de DT.

ARTIGO 15.º

CONSELHO DE DOCENTES DA EPE E DO 1.º CEB

1. Caracterização: é uma estrutura de orientação educativa intermédia, de natureza consultiva, para efeitos de avaliação dos alunos, que se organiza por nível de ensino – EPE e 1.º CEB, sendo coordenada pelo respetivo coordenador de departamento.
2. Regras de funcionamento:
 - 2.1. reunião ordinária, por convocatória do diretor, para proceder à avaliação dos alunos;
 - 2.2. reunião extraordinária, por convocatória do diretor ou do presidente do conselho de docentes, ou a pedido de um terço dos seus membros;
 - 2.3. reuniões presenciais ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.
3. Competências do conselho de docentes:
 - 3.1. Dar seguimento às instruções do CP e do diretor;
 - 3.2. Dar parecer sobre a avaliação dos alunos. O mesmo deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
 - 3.3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de intervenção e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com a EMAEI;

Secção II

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA | PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA

ARTIGO 16.º

ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Caracterização: a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades, a desenvolver na sala de aula, pressupõem a elaboração de um plano de turma/grupo que contemple estratégias diferenciadas de integração pedagógica e adequação curricular para o contexto da sala de atividades/turma, destinadas a assegurar as condições de aprendizagem mais eficazes dos educadores de infância (EPE), dos professores titulares de turma (1.º CEB) e dos Conselhos de Turma (CT), nos 2.º e 3.º CEB e ES.

ARTIGO 17.º

EDUCADOR DE INFÂNCIA, TITULAR DE GRUPO – EPE /PROFESSOR TITULAR DE TURMA – 1.º CEB

1. Caracterização: docente que leciona o grupo (EPE) /turma (1ºCEB).
2. Competências: sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente (ECD) em vigor e demais legislação subsidiária, assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de alunos que leciona assim como a articulação entre a escola e as famílias,

particularmente no que respeita a:

- 2.1. Coordenar o plano de trabalho da turma, garantindo que são adotadas medidas adequadas à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- 2.2. Articular a intervenção dos diversos professores da turma/ que desenvolvem atividades com a turma e dos pais e EE, com base num trabalho colaborativo de prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 18.º

CONSELHOS DE TURMA - 2.º E 3.º CEB E ES

1. Composição: são constituídos pelos professores que lecionam a turma, dois representantes dos EE e, no caso do 3.º CEB e ES, um representante dos alunos (delegado eleito pelos seus pares), mas a sua configuração varia em função da natureza das reuniões.
 - 1.1. CT de avaliação sumativa - participam os elementos que compõem o CT e o representante da EMAEI - se a turma integrar alunos em avaliação ou monitorização pela equipa e/ou alunos com aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais;
 - 1.2. CT intercalar – participam todos os anteriores, dois representantes dos EE e o delegado dos alunos da turma (3.º CEB e ES);
 - 1.3. CT extraordinário - participam os elementos que compõem o CT e os restantes elementos são convocados pelo presidente ou pelo diretor;
 - 1.4. CT disciplinar - a composição é a prevista no EAEE.
2. Competências:
 - 2.1. Elaborar um PT ajustado às características e necessidades dos alunos, proceder à sua revisão e atualização regulares e à sua avaliação final;
 - 2.2. Articular atividades intra e inter CT, departamentos e outras estruturas e serviços internos e externos, na implementação transversal de atividades, temas e projetos, tais como a educação para a cidadania, educação sexual, educação para a saúde e domínios de autonomia curricular (DAC);
 - 2.3. Favorecer, sempre que possível, a interação da escola com a comunidade;
 - 2.4. Colaborar com as diversas estruturas da escola, em particular com a EMAEI, na deteção de dificuldades de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, o mais precocemente possível;
 - 2.5. Analisar, dar parecer e participar na determinação das respostas educativas mais adequadas em assuntos de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma;
 - 2.6. Aprovar as propostas de avaliação de cada um dos professores da turma, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP, no final de cada período letivo;
 - 2.7. Manter atualizada a informação disponibilizada no *SharePoint*.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Reúne, ordinariamente, uma vez no decorrer do 1.º período e no final de cada período;
 - 3.2. Reúne, extraordinariamente, sempre que o diretor ou o DT o convoque, caso exista algum motivo de ordem disciplinar ou pedagógica;
 - 3.3. A convocatória para reuniões de avaliação é efetuada pelo OG, com, pelo menos 5 dias úteis de antecedência ou pelo DT, no caso de outras reuniões, com 48h de antecedência;
 - 3.4. É sempre lavrada uma ata das reuniões, de acordo com o estipulado na legislação em vigor, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. A mesma deverá ser enviada por *e-mail* pelo DT ao OG, no prazo de 5 dias úteis;

- 3.5. Em relação às atas das reuniões de avaliação, deverá ser adotado o mesmo procedimento, mas respeitando o calendário de entrega previamente estabelecido pela comissão de validação de documentos das respetivas reuniões.

ARTIGO 19.º

DIRETOR DE TURMA

1. Caracterização: professor do CT, designado pelo diretor para coordenar o trabalho do CT.
2. Seleção: sempre que possível, deve pertencer ao quadro do agrupamento e ser escolhido tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 1 ano letivo;
 - 3.2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, sempre que tal for exequível e favorável aos alunos, deverá ser dada continuidade de funções entre anos letivos/ciclos, se a turma englobar a maioria dos alunos do ano anterior.
4. Competências
 - 4.1. Fomentar ações alinhadas com o PE e restantes documentos estruturantes designadamente no âmbito da construção, desenvolvimento, monitorização e avaliação do PT;
 - 4.2. Garantir, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa, nomeadamente na gestão sistemática do *SharePoint*;
 - 4.3. Garantir uma informação atualizada acerca da progressão nas aprendizagens dos alunos, da sua assiduidade e nível de participação nas atividades escolares, junto dos pais/EE e demais estruturas;
 - 4.4. Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e decidir sobre a aplicação de medidas imediatas, no quadro do disposto no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) e no RI;
 - 4.5. Coordenar o CT e presidir às suas reuniões, sendo secretariado por um professor, designado pelo diretor.
5. Para o exercício das funções de direção de turma são atribuídas horas de acordo com a legislação aplicável.
6. Substituição: em situações pontuais de ausência ou impedimento do DT, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço.

ARTIGO 20.º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. Caracterização: é o órgão que coordena as atividades dos DT, integrando todos os DT do 2.º, 3.º CEB e ES.
2. Competências:
 - 2.1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
 - 2.2. Promover a execução das orientações do CP;
 - 2.3. Analisar as propostas dos CT e submetê-las, através do seu coordenador ao CP;
 - 2.4. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - 2.5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - 2.6. Cooperar com as estruturas de orientação educativa, com a EMAEI, com o SPO e com as demais estruturas de gestão intermédia na gestão adequada de recursos e na definição de respostas

- educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- 2.7. Identificar necessidades de formação a propor ao CP no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - 2.8. Desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT em exercício e de outros docentes da escola;
 - 2.9. Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e EE;
 - 2.10. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Reuniões presididas por um coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos DT;
 - 3.2. Cada reunião é preparada previamente pelo coordenador e pelo diretor/seu representante;
 - 3.3. Reunião ordinária, no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação (intercalar e final);
 - 3.4. Reunião extraordinária, sempre que o coordenador a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes elementos;
 4. Formato das reuniões: presencial ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas;
 5. Convocatórias de reunião a cargo do coordenador dos DT, com uma antecedência prévia de pelo menos 48h.

ARTIGO 21.º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. Caracterização: coordena e representa os DT no CP.
2. Seleção: é um DT designado pelo diretor, preferencialmente do quadro do agrupamento, com mais de 5 anos de experiência profissional e capacidade de relacionamento interpessoal demonstrada.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor;
 - 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2. por cessação de funções;
 - 3.2.3. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo CDT, num mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências
 - 4.1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - 4.2. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de dupla certificação (cursos profissionais e cursos de educação e formação) em implementação no agrupamento, nomeadamente:
 - 4.2.1. fornecer informação sobre os mesmos;
 - 4.2.2. coordenar o seu funcionamento;
 - 4.2.3. divulgar o guia de orientações do funcionamento dos cursos profissionais (anexo a este RI);
 - 4.2.4. assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.
 - 4.3 Apresentar, ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
5. Dispõe de 2 tempos semanais para apoio ao exercício das suas funções, ao abrigo do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário disponível.
6. Substituição: em situações pontuais de ausência ou impedimento do coordenador de DT, a reunião será presidida pelo DT com mais tempo de serviço ou indicado pelo diretor, de entre os restantes DT.

Secção III
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS

ARTIGO 22.º

ESTRUTURAS COMPLEMENTARES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. No âmbito da sua autonomia, o AEFA estabelece a seguinte estrutura complementar de coordenação e supervisão pedagógica.
 - 1.1. Atividades lúdicas (AL) – escola sede
 - 1.1.1. Caracterização e composição – estrutura de acompanhamento, que integra docentes do 2.º, 3.º ciclo e ES, no cumprimento da componente não letiva/insuficiência letiva.
 - 1.1.2. Objetivos:
 - a. Acompanhar a turma em caso de ausência do seu professor;
 - b. Coadjuvar docentes (por solicitação própria e/ou sugestão da EMAEI);
 - c. Acompanhar os alunos fora da sala de aula no desenvolvimento das suas aprendizagens, em casos devidamente justificados.
 - 1.1.3. Distribuição e cumprimento do serviço:
 - a) Na fase de preparação do ano letivo, o OG procede à afetação dos docentes que constituem a bolsa de recursos humanos ao serviço de acompanhamento de turmas e/ou ao serviço de coadjuvação e/ou ao serviço de acompanhamento de alunos fora da sala de aula para desenvolvimento das suas aprendizagens.
 - b) No decorrer do ano letivo, a distribuição de serviço pode ser alterada pelo diretor, em função das necessidades detetadas, procurando acautelar, quando possível, o cumprimento da mancha horária semanal do professor, inicialmente definida.
 - 1.1.4. Os docentes escalonados para as AL devem cumprir na íntegra os procedimentos definidos no início do ano pelo OG.
 - 1.1.5. Coordenação: é atribuída a um professor do quadro do agrupamento, designado pelo diretor, com um mandato anual. Pode cessar antecipadamente:
 - a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - b) por cessação de funções;
 - c) por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 1.1.6. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador.

ARTIGO 23.º

PROFESSOR INTERLOCUTOR EM MATÉRIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE

1. Descrição – Procura conhecer, com o apoio dos DT e do OG, as necessidades dos alunos e das suas famílias, para desenvolver as ações necessárias.
2. Designação – a sua designação é feita pelo diretor, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Ter experiência como DT;
 - 2.3. Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - 2.4. Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - 2.5. Ter capacidade de trabalhar em equipa;
 - 2.6. Ter boa capacidade de comunicação, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o agrupamento está inserido.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos;

- 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2. por cessação de funções;
 - 3.2.3. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
- 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo professor interlocutor em matéria de infância e juventude (PIMIJ), num mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências:
 - 4.1. Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;
 - 4.2. Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o agrupamento, em articulação com o respetivo DT e a direção do agrupamento;
 - 4.3. Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, com a família, os DT, o OG, a CPCJ e outras instituições da rede social local/concelhia;
 - 4.4. Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo;
 - 4.5. Apoiar os alunos em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os DT e a direção do agrupamento, com vista ao cumprimento do acordo de promoção e proteção estabelecido.

ARTIGO 24.º

TUTORIA

1. Descrição – é uma medida que pode assumir um papel crucial na autorregulação das aprendizagens dos alunos, através da promoção do bem-estar e do acompanhamento da gestão das expectativas académicas e sociais.
2. Funções:
 - 2.1. Apoio socioemocional;
 - 2.2. Acompanhamento pedagógico com vista ao desenvolvimento de competências pessoais, sociais ou técnicas.
3. Operacionalização:
 - 3.1. Concretiza-se num espaço onde o aluno (tutorando) reflete sobre as suas atitudes, os motivos que lhe dão origem e as respetivas consequências;
 - 3.2. Procede-se à reflexão conjunta para a definição de objetivos para o percurso escolar do aluno;
 - 3.2.1.3.2 Pode desenvolver-se na modalidade individual ou em grupo.
4. Tipologia:
 - 4.1. Apoio Tutorial (AT)
 - 4.1.1. Descrição – é uma medida de suporte à aprendizagem e inclusão, de carácter preventivo e temporário, que pode ser mobilizada para todos os alunos (medida universal), mediante proposta do conselho de docentes, CT ou da EMAEI, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e da participação social.
 - 4.2. Apoio tutorial específico (ATE)
 - 4.2.1. Descrição - é uma medida de carácter remediativo, destinada, exclusivamente, aos alunos dos 2.º e 3.º CEB que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem 2 ou mais retenções e é entendida como uma medida seletiva de suporte à aprendizagem.
 - 4.2.2. Objetivos:
 - a) Diminuir o número de retenções e de situações de abandono escolar precoce, e, consequentemente, promover o sucesso educativo;

- b) Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

4.2.3. Operacionalização:

- a) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
- b) A constituição do grupo a título excecional, com um número inferior ou superior ao limite previsto carece de autorização dos serviços competentes ou do CP, respetivamente;
- c) A implementação desta medida deve ser proposta pela EMAEI, sem necessidade de elaboração de relatório técnico-pedagógico (RTP) se constituir a única medida seletiva;
- d) Existindo um grupo de alunos elegível para acompanhamento em ATE, é disponibilizado à escola um crédito horário adicional de 4 horas por professor tutor.

ARTIGO 25.º

PROFESSOR TUTOR - AT

1. Caracterização – é um professor do ensino regular que assegura a medida de AT.
2. Designação – efetuada pelo diretor, em função dos recursos humanos disponíveis e atendendo às seguintes características preferenciais:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Não acumular as funções de tutor e DT dos tutorandos;
 - 2.3. Ter formação no âmbito do ATE ou do AT;
 - 2.4. Ter capacidade para negociar e mediar em diferentes situações e com todos os intervenientes;
 - 2.5. Ter capacidade de envolvimento e mobilização dos tutorandos;
 - 2.6. Conhecer e compreender o meio em que os alunos estão inseridos.
3. Mandato – a sua intervenção tem uma duração máxima de 1 ano; podendo ser solicitada uma extensão da aplicação da medida para o ano letivo seguinte, com eventual recondução do professor tutor, fundamentada pela avaliação da eficácia da medida, em reunião de conselho de docentes/CT.
4. Competências:
 - 4.1. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para analisar as dificuldades do aluno e estabelecer um plano de trabalho (objetivos de intervenção e operacionalização das atividades a desenvolver);
 - 4.2. Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno, recolhendo regularmente informação sobre a sua progressão nas aprendizagens e sobre a sua conduta pessoal e social;
 - 4.3. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para proceder a avaliações intermédias do plano de trabalho estabelecido, sempre que for considerado pertinente;
 - 4.4. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa, de acordo com as suas características, necessidades e interesses;
 - 4.5. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - 4.6. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - 4.7. Desenvolver iniciativas promotoras do envolvimento da família no processo educativo do aluno;
 - 4.8. Monitorizar os objetivos e as atividades realizadas no âmbito do apoio tutorial ao aluno;
 - 4.9. Avaliar globalmente o impacto do AT na progressão do aluno, nos momentos de avaliação, com os intervenientes no processo;
 - 4.10. Elaborar relatórios periódicos, um por período letivo, sobre os resultados do AT, a serem entregues ao DT;
5. Substituição – em caso de impedimento prolongado ou de cessação antecipada de funções, o diretor

indicará, em função dos recursos disponíveis, um novo professor tutor para a função.

ARTIGO 26.º

PROFESSOR TUTOR - ATE

1. Descrição – Acompanha um grupo de alunos em risco de insucesso escolar, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. Designação – efetuada pelo diretor, em função dos recursos humanos disponíveis e atendendo às seguintes características preferenciais:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Não acumular as funções de tutor e DT dos tutorandos (sempre que possível);
 - 2.3. Ter formação no âmbito do ATE ou do AT;
 - 2.4. Ter capacidade para negociar e mediar em diferentes situações e com todos os intervenientes;
 - 2.5. Ter capacidade de envolvimento e mobilização dos tutorandos;
 - 2.6. Conhecer e compreender o meio em que os alunos estão inseridos.
3. Mandato – A intervenção do professor tutor de ATE tem a duração de, pelo menos, 1 ano, mas pode ser solicitada uma extensão da aplicação da medida para o ano letivo seguinte, com eventual recondução do professor tutor, fundamentada pela avaliação da eficácia da medida e em reunião de conselho de docentes/CT e por parte da EMAEI.
4. Competências:
 - 4.1. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para analisar as dificuldades do aluno e estabelecer um plano de trabalho (objetivos de intervenção e operacionalização das atividades a desenvolver);
 - 4.2. Reunir com os tutorandos nas horas atribuídas;
 - 4.3. Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno, recolhendo regularmente informação sobre a sua progressão nas aprendizagens e sobre a sua conduta pessoal e social;
 - 4.4. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para proceder a avaliações intermédias do plano de trabalho estabelecido, sempre que for considerado pertinente;
 - 4.5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa, de acordo com as suas características, necessidades e interesses;
 - 4.6. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - 4.7. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - 4.8. Desenvolver iniciativas promotoras do envolvimento da família no processo educativo do aluno;
 - 4.9. Avaliar globalmente o impacto do ATE na progressão do aluno, nos momentos de avaliação, com os intervenientes no processo;
 - 4.10. Elaborar relatórios periódicos, um por período letivo, sobre os resultados do ATE, a serem entregues ao DT.
5. Substituição – em caso de impedimento prolongado ou de cessação antecipada de funções, o diretor indicará, em função dos recursos disponíveis, um novo professor tutor para a função.

ARTIGO 27.º

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA QUALIDADE

1. Descrição - Equipa alargada responsável pelo processo de gestão da qualidade e melhoria contínua do AEFA, operacionalizado pela equipa de autoavaliação (EAA) e pela equipa *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* (EQAVET), dedicada especificamente às práticas de gestão em educação e formação profissional. Visa contribuir para a melhoria da

qualidade educativa do agrupamento, em alinhamento com o planeamento estratégico institucional.

1.1. EAA

1.1.1. Descrição: dando cumprimento ao disposto na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, assegura o processo de autoavaliação do agrupamento, que articula com a sua avaliação externa.

1.1.2. Composição:

- 5 a 7 docentes, designados pelo diretor, em representação dos 5 níveis de ensino do AEFA, sempre que possível,
- 1 representante dos pais/EE da Associação de Pais/EE (APEE) do AEFA, indicado de entre os seus membros;
- 1 representante do PND, indicado pela Assembleia de PND (APND);
- 1 representante da Associação de Estudantes do AEFA em exercício, indicado pela mesma;
- 1 representante dos alunos no CG;
- 1 técnica do SPO, que acumula funções neste processo enquanto elemento da equipa EQAVET;
- outros elementos da comunidade educativa que a equipa decida cooptar, para cumprimento eficaz do seu plano de ação.

1.1.3. Mandato:

- para todos os elementos da equipa acima apresentada, tem a duração de 1 ano letivo;
- pode cessar antecipadamente:
 - a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - b) por cessação de funções;
- em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação indicará um novo elemento para o exercício destas funções.

1.1.4. Competências:

a) efetuar a avaliação:

- do grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- do desempenho dos órgãos de administração do agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo e a gestão dos recursos;
- do nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e dos alunos;
- do sucesso escolar, através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

1.1.5. Contributos esperados:

- Desencadear os mecanismos adequados para monitorizar o desempenho interno do AEFA ao nível da concretização do PE, do ambiente e clima educativos, do sucesso escolar, do desempenho dos diversos órgãos e estruturas de gestão e da colaboração e empenho dos diferentes membros da comunidade educativa;
- Intensificar e aprofundar processos de participação dos vários elementos da comunidade

na vida do agrupamento;

- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de autoavaliação permanente no agrupamento;
- Reforçar a identidade do AEFA, através de um conhecimento sistematizado do seu contexto educativo e da identificação de pontos fortes/fracos no âmbito das práticas educativas, dos resultados escolares, do funcionamento e gestão de recursos e da relação com a comunidade educativa e meio envolvente;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado.

1.1.6. Coordenação – será assumida por um dos elementos do PD da equipa, designado anualmente pelo diretor, com as seguintes características preferenciais:

- a) Ser docente do quadro do agrupamento;
- b) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- c) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- d) Ter espírito crítico e analítico;
- e) Ser coerente, flexível e persistente;
- f) Conhecer e compreender o meio em que o agrupamento está inserido.

1.1.7. Funcionamento:

- a) Elaboração e desenvolvimento de um plano de ação pela equipa, com distribuição de tarefas pelos diversos intervenientes;
- b) Reuniões regulares para planeamento de tarefas, concretização de atividades, análise conjunta de resultados e planificação de propostas de melhoria;
- c) Os docentes designados do 2º, 3º ciclo e ES dispõem semanalmente de 2 horas (na medida do possível, coincidentes);
- d) Os restantes elementos participam/executam tarefas de forma regular, mas em função da sua disponibilidade semanal;
- e) Marcação de reuniões formais com todos os elementos, ou sob convocatória prévia efetuada pelo diretor ou pelo coordenador da EAA ou a pedido de um dos outros elementos da equipa;
- f) Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas.

1.2. Equipa EQAVET

1.2.1. Descrição: na sequência do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET para implementação de um sistema de garantia de qualidade para a educação e formação profissional (EFP), a partir dos objetivos estratégicos definidos para a gestão da EFP e alinhados com os objetivos estratégicos do AEFA, a equipa coordena procedimentos de monitorização, análise/reflexão e aperfeiçoamento das práticas nesta área de intervenção educativa.

1.2.2. Composição:

- Núcleo organizador: um elemento designado pelo diretor, responsável pela gestão da EFP no AEFA e o SPO, que acumula funções neste processo enquanto elemento da EAA.
- Núcleo alargado: 1 representante designado do CG; CDT; professores, alunos e EE dos cursos de EFP em desenvolvimento do agrupamento e *stakeholders* externos, designadamente entidades parceiras na formação em contexto de trabalho (FCT), antigos alunos de EFP; entidades empregadoras de antigos alunos de EFP.

1.2.3. Coordenação: o elemento designado pelo diretor.

1.2.4. Competências do núcleo organizador:

- a) Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua em EFP, consolidando o seu alinhamento com o Quadro EQAVET;
- b) Recolher sistematicamente os dados correspondentes aos indicadores EQAVET/indicadores do AEFA;
- c) Promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos *stakeholders* internos e externos nos diversos momentos previstos de análise alargada dos dados e reflexão sobre os resultados e as práticas de gestão e na consequente conceção dos planos de melhoria exequíveis para o alcance das metas propostas, promovendo a melhoria contínua, tendo em vista a excelência dos indicadores EQAVET e o contributo para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado no agrupamento;
- d) Conceber os necessários instrumentos de recolha de dados e elaborar os diversos documentos previstos no ciclo de garantia da qualidade no âmbito do EQAVET – documento de base, plano de ação, relatório(s) do operador, relatórios anuais de progresso e eventuais documentos de reajustamento, em função da monitorização efetuada;
- e) Evidenciar a implementação deste ciclo através da divulgação e publicação dos resultados, relatórios e avanços alcançados publicamente, nomeadamente, na página institucional do AEFA.

1.2.5. Competências do coordenador:

- a) Promover a articulação entre o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa alargada;
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos estruturantes do ciclo de melhoria da qualidade EQAVET, a monitorização e avaliação dos resultados e a sua divulgação pública.

1.2.6. Contributos esperados: implementação sistemática de práticas de monitorização, avaliação e aperfeiçoamento, partilhadas entre *stakeholders* internos (alunos, professores, técnicos, estruturas de gestão e supervisão pedagógica) e externos (pais e EE, entidades de FCT, empregadores e outras entidades locais com responsabilidades sociais e económicas), que se traduzem numa cultura de melhoria contínua;

1.2.7. Funcionamento: desenvolvimento de um plano de ação por ciclo avaliativo, com recolha regular de dados para posterior partilha e análise periódica de resultados, por referência às metas estabelecidas, com todos os elementos da equipa alargada e consequente elaboração posterior de relatório de progresso anual, por parte do núcleo organizador.

Secção IV

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 28.º

PROJETOS ESTRUTURANTES

1. Caracterização - No âmbito da sua autonomia, como complemento da sua ação formativa e de acordo com o PE, o agrupamento pode desenvolver um conjunto de projetos estruturantes de complemento curricular, nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico, que visem o desenvolvimento de competências transversais, a formação pessoal e social dos alunos e a sua integração na comunidade e, desta forma, potenciem a qualidade do ensino do AEFA.
 - 1.1. Os projetos estruturantes a desenvolver serão aprovados pelo CP.

2. Coordenador de projetos:
 - 2.1. A função de coordenação será assumida por um docente designado pelo diretor, de preferência professor de quadro.
 - 2.2. Cumpre um mandato de quatro anos, coincidente com o do diretor;
 - 2.2.1. Pode cessar antecipadamente:
 - a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - b) por cessação de funções;
 - c) por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 2.2.2. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, para um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
3. Competências:
 - 3.1. Representar, no CP, os professores envolvidos nos diversos projetos;
 - 3.2. Supervisionar e coordenar os projetos e as atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP;
 - 3.3. Dar visibilidade aos projetos em desenvolvimento, tanto no CP como na página institucional do AEFA e/ou nas suas redes sociais;
 - 3.4. Articular com as subestruturas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - 3.5. Coordenar a dinamização de atividades e projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbios de escolas, a nível nacional ou internacional;
 - 3.6. Apresentar ao CP novas propostas de projetos, AEC e atividades extracurriculares que promovam uma participação plural e envolvida de crianças e jovens em diferentes contextos de aprendizagem e contribuam para o seu desenvolvimento global;
 - 3.7. Apoiar e incentivar iniciativas com potencial interesse pedagógico-educativo;
 - 3.8. Reunir com os elementos responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
 - 3.9. Apresentar anualmente, ao diretor, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 29.º

PROJETO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Descrição:
 - 1.1. Projeto interdisciplinar que visa a promoção e educação para a saúde em meio escolar;
 - 1.2. Tem como referência orientadora de ação o programa de apoio à promoção e educação para a saúde (Direção Geral da Educação - DGE).
2. Objetivo:
 - 2.1. Dotar as crianças e os jovens de conhecimentos e valores que os ajudem a desenvolver atitudes e a adotar comportamentos promotores de saúde e do bem-estar físico, social e mental.
3. Composição da equipa e coordenação:
 - 3.1. Integram a equipa docentes preferencialmente com formação na área das ciências da vida/saúde, designados pelo diretor;
 - 3.2. O professor coordenador é designado pelo diretor, tendo em conta as seguintes características preferenciais:
 - 3.2.1. formação de base na área das ciências da vida/saúde;
 - 3.2.2. experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 3.2.3. docente do quadro do agrupamento;
 - 3.2.4. facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;

- 3.2.5. capacidade de trabalhar em equipa;
- 3.2.6. conhecimento do meio em que o agrupamento está inserido.
- 4. Mandato:
 - 4.1. Tem a duração de 1 ano letivo, para todos os elementos que a integram;
 - 4.2. Existe a possibilidade de recondução por parte dos responsáveis pela sua designação, em função da avaliação do trabalho desenvolvido, dos recursos humanos existentes e da disponibilidade;
 - 4.3. Pode cessar antecipadamente
 - 4.3.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 4.3.2. por cessação de funções;
 - 4.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação nomeará um novo elemento para o exercício destas funções.
- 5. Competências do coordenador:
 - 5.1. Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
 - 5.2. Apoiar e incentivar as iniciativas internas e externas de interesse pedagógico-educativo no domínio da promoção e educação para a saúde;
 - 5.3. Promover a articulação com parceiros externos que desenvolvam trabalho nesta área, com crianças e jovens;
 - 5.4. Articular com o coordenador de projetos na planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades do projeto;
 - 5.5. Apresentar ao coordenador de projetos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 6. Funcionamento:
 - 6.1. Os docentes designados dispõem semanalmente, sempre que possível, de 2 horas, e coincidentes, para elaboração, planeamento e operacionalização de um plano de ação;
 - 6.2. Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em equipa alargada, em função da necessidade de ações a desenvolver, sob convocatória/convite prévio.

Artigo 30.º

PROGRAMA ECO-ESCOLAS

- 1. Caracterização:
 - 1.1. Programa educativo internacional, promovido pela fundação para a educação ambiental (*Foundation for Environmental Education* - FEE), cuja secção portuguesa é a associação bandeira azul de ambiente e educação (ABAAE), dedicada à educação para o desenvolvimento sustentável e à gestão e reconhecimento de boas práticas ambientais.
 - 1.2. A nível nacional, conta com o apoio de vários parceiros que colaboram no financiamento de atividades específicas e o AEFA integra a rede escolas aderentes.
- 2. Objetivos:
 - 2.1. Melhorar o desempenho ambiental da escola, contribuindo para a alteração de comportamentos e do impacto das preocupações ambientais nas diferentes gerações;
 - 2.2. Encontrar soluções que permitam melhorar a qualidade de vida na escola e na comunidade, através da criação de hábitos de participação e de cidadania ativa.
- 3. Constituição da equipa:
 - 3.1. Prevê-se o envolvimento direto da autarquia e de outros agentes externos à escola, para além de elementos da comunidade escolar que constituem o conselho Eco-Escolas.
- 4. Coordenação do programa a nível de escola

- 4.1. É atribuída pelo diretor a um professor, de acordo com as seguintes características preferenciais:
 - 4.1.1. ser docente do quadro do agrupamento;
 - 4.1.2. ter experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 4.1.3. ter facilidade no relacionamento interpessoal e em trabalhar em equipa;
 - 4.1.4. conhecer o meio em que o agrupamento está inserido.
- 4.2. O exercício destas funções está previsto para 1 ano letivo, com possibilidade de recondução por parte do diretor, em função da avaliação do trabalho desenvolvido e da disponibilidade do professor para assumir estas funções;
- 4.3. Pode cessar antecipadamente:
 - 4.3.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 4.3.2. por cessação de funções;
 - 4.3.3. por uma exoneração, por despacho devidamente fundamentado do diretor.
- 4.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor nomeará um novo elemento, em função dos recursos humanos existentes e, se possível, de acordo com os critérios preferenciais.
5. Competências do professor coordenador:
 - 5.1. Promover a dinamização de projetos/atividades de educação ambiental, sempre que possível, em articulação com as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e apoio de *stakeholders*;
 - 5.2. Articular com o coordenador de projetos na planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades do programa;
 - 5.3. Apresentar ao coordenador de projetos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. Funcionamento:
 - 6.1. Nas escolas que integram o projeto, prevê-se uma abordagem transversal e integrada, dos temas-alvo a explorar em cada ano.

ARTIGO 31.º

GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO

1. Descrição – é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar, que pressupõe uma articulação estreita entre a escola e os serviços e instituições da comunidade envolvente, em torno de um objetivo comum.
2. Objetivos:
 - 2.1. Contribuir para a existência de um ambiente de escola humanizado, seguro e facilitador das aprendizagens e da participação de todos os alunos;
 - 2.2. Facilitar o desenvolvimento de competências psicossociais e emocionais por parte dos alunos;
 - 2.3. Prevenir situações de risco;
 - 2.4. Promover a proximidade na comunidade educativa.
3. Constituição da equipa
 - 3.1. A equipa interdisciplinar permanente integra:
 - O coordenador/elemento da equipa do projeto de promoção e educação para a saúde (PPES);
 - 1 representante dos delegados de turma, eleito pelos seus pares, por voto secreto, em reunião de assembleia de delegados;
 - 1 representante da AE indicado pela mesma;
 - 1 representante do OG;
 - Docentes convidados, em representação dos 5 níveis de ensino do AEFA, sempre que possível;
 - 1 técnica do SPO;
 - 1 representante(s) dos pais/EE da APEE;

- 1 representante da unidade de saúde familiar (USF) da Unidade Local de Saúde (ULS) de Fornos de Algodres, Guarda;
 - 1 representante do Programa Escola Segura;
 - 1 representante da Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) de Fornos de Algodres;
 - 1 representante da autarquia, do pelouro da educação;
 - outros elementos da comunidade educativa que a equipa decida cooptar, para cumprimento eficaz do seu plano de ação.
4. Coordenação:
- 4.1. o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) é coordenado por um docente designado pelo diretor, em função dos seguintes critérios preferenciais:
- 4.1.1. Ter formação de base na área das ciências da vida/saúde;
 - 4.1.2. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 4.1.3. Ter experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 4.1.4. Ter facilidade no relacionamento interpessoal e em trabalhar em equipa;
 - 4.1.5. Conhecer o meio em que o agrupamento está inserido.
- 4.2. Competências do coordenador do GIAA:
- 4.2.1. Orientar e assegurar as tarefas que lhe forem adstritas;
 - 4.2.2. Convocar e presidir às reuniões da equipa;
 - 4.2.3. Colaborar com a equipa;
 - 4.2.4. Elaborar o relatório de funcionamento/apreciação de atividades a entregar ao diretor no final do ano letivo.
5. Mandato:
- 5.1. Tem a duração de 1 ano letivo, para todos os elementos que a integram;
- 5.2. Existe a possibilidade de recondução por parte dos responsáveis pela sua designação, em função da avaliação do trabalho desenvolvido, dos recursos humanos existentes e da disponibilidade do serviço de origem;
- 5.3. Pode cessar antecipadamente:
- 5.3.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 5.3.2. por cessação de funções;
 - 5.3.3. por uma exoneração, por despacho devidamente fundamentado.
- 5.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação nomeará um novo elemento para o exercício destas funções.
6. Funcionamento:
- 6.1. Elaboração e desenvolvimento de um plano de ação por ano letivo;
- 6.2. Reuniões regulares para planeamento de tarefas, concretização de atividades, análise conjunta de resultados e planificação de propostas de melhoria;
- 6.3. Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas.

ARTIGO 32.º

PROGRAMA ERASMUS+

1. Caracterização:

Destina-se a apoiar, através da aprendizagem ao longo da vida, o desenvolvimento educativo, profissional e pessoal, nos domínios da educação, da formação, da juventude e do desporto na Europa e tem enquadramento nos objetivos estratégicos do nosso agrupamento.

2. Objetivos:

- 2.1. Aprofundar o conhecimento da Europa e reforçar a identidade europeia;
 - 2.2. Desenvolver competências linguísticas, nomeadamente, na língua inglesa;
 - 2.3. Desenvolver o potencial humano e institucional e a resiliência social;
 - 2.4. Estimular a cooperação interpessoal e potenciar a participação ativa no processo de construção de sociedades mais resilientes, tolerantes e compreensivas do ponto de vista intercultural, rumo à sustentabilidade, coesão, equidade e paz social.
3. Coordenação:
- 3.1. A função de coordenação será assumida por um docente designado pelo diretor, de preferência professor de quadro com experiência prévia na área.
 - 3.2. Cumpre um mandato de quatro anos, coincidente com o do diretor;
 - 3.3. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.3.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.3.2. por cessação de funções;
 - 3.3.3. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, para um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

Secção V

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 33.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Caracterização - atividades de carácter lúdico/pedagógico, disponibilizadas aos alunos nos tempos de atividade não letiva, mediante inscrição prévia, organizadas de forma flexível e ajustadas ao PE e ao PAA.
2. EPE e 1.ºCEB do AEFA - são implementadas pelo município.
 - 2.1. Atividades de animação e de apoio à família na EPE (AAAF) - asseguram o acompanhamento das crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva;
 - 2.1.1. O cumprimento desta função é da responsabilidade do pessoal alocado ao serviço pelo município;
 - 2.1.2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar, no âmbito da sua componente não letiva, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
 - 2.2. AEC no 1.º CEB – assumem uma natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, cabendo ao CG deliberar sobre a oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do CP e auscultação da autarquia, enquanto entidade promotora;
 - 2.2.1. Devem ajustar-se ao PE e ao contexto escolar, refletindo uma gestão equilibrada dos interesses dos alunos, da formação, do perfil dos profissionais responsáveis pela sua dinamização e dos recursos disponíveis;
 - 2.2.2. Os mecanismos de avaliação da aprendizagem são definidos pelo CG, sob proposta do CP, e os respetivos critérios de avaliação serão posteriormente divulgados pelo diretor;
 - 2.2.3. Em função dos critérios referidos no ponto anterior (2.2.1) e da avaliação anual do seu funcionamento, o município elabora uma proposta de oferta a apresentar ao CP pelo diretor, para emissão de parecer, com posterior submissão à aprovação do CG, onde constam:
 - as AEC a desenvolver;

- a duração semanal de cada atividade;
 - o local/locais de funcionamento de cada atividade;
 - as responsabilidades e competências de cada uma das partes envolvidas;
 - n.º de alunos participantes em cada atividade, de acordo com as regras de constituição de turmas em vigor para o 1.º CEB;
 - recursos humanos necessários para funcionamento das mesmas.
- 2.2.4. Supervisão e acompanhamento:
- a) realização de reuniões conjuntas de trabalho entre o coordenador de departamento do 1.º CEB e o coordenador das AEC, designado pelo município, para operacionalização/planificação das atividades;
 - b) realização de uma reunião alargada com todos os docentes titulares e os dinamizadores das AEC no final de cada período letivo para avaliação do plano de ação em cumprimento.
- 2.3. Componente de apoio à família no 1.º CEB (CAF) - assegura o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC e durante os períodos de interrupção letiva.
- 2.3.1. O cumprimento do acompanhamento é da responsabilidade do pessoal alocado ao serviço pelo município;
- 2.4. Todas as atividades anteriores são de oferta obrigatória, mas de frequência facultativa, mediante inscrição, no início do ano letivo (AAAF/CAF) ou no momento da matrícula (AEC 1ºCEB).
- 2.4.1. No caso das AEC do 1ºCEB, após inscrição, os EE comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo;
- 2.4.2. No que respeita à AAAF e às atividades da CAF, a suspensão da frequência das mesmas deve ser comunicada pelo EE ao respetivo educador titular de grupo/professor titular de turma, respetivamente, que a comunicará ao responsável do município.
3. Nos restantes níveis de ensino (EBS), existe a oferta de “Clubes”, dinamizados por professores e, eventualmente, por outros colaboradores da comunidade educativa, em regime de voluntariado.
- 3.1. O número de clubes disponíveis em cada ano letivo e a sua natureza são variáveis, subordinando-se, sempre, à avaliação final apresentada pelo coordenador de projetos e à análise de novas propostas, em CP;
- 3.2. Os tempos determinados para dinamização dos clubes são atribuídos pelo diretor e indicados no horário do professor, na sua componente não letiva;
- 3.3. O funcionamento dos clubes orienta-se por regulamento próprio, aprovado em CP e divulgado na página institucional do AEFA;
- 3.4. A divulgação da oferta de clubes, com os respetivos dinamizadores e horário é promovida, no início de cada ano letivo, pelo coordenador de projetos, com o envolvimento dos DT para posterior inscrição eletrónica dos alunos.
4. A supervisão destas atividades é da responsabilidade do CP.

ARTIGO 34.º

OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS DE COORDENAÇÃO

1. Em cada ano, mediante proposta a apresentar ao CP, poderão ser aprovados outros projetos, em função do seu alinhamento com os objetivos estratégicos do PE, da possibilidade de articulação, contextualização e integração das atividades com o PCA e com o PAA.
2. As regras de organização interna e de funcionamento, a constituição da equipa dinamizadora e sua coordenação serão fixadas tendo em conta a natureza do projeto em questão a apresentar ao CP.

ARTIGO 35.º

REDUÇÕES LETIVAS

1. As reduções de serviço letivo serão as previstas, na legislação em vigor.

Secção VI

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

ARTIGO 36.º

RECURSOS HUMANOS ESPECÍFICOS

1. Caracterização: constituem recursos internos a identificar e alocar anualmente em função das necessidades e a (re)distribuir em função dos processos de monitorização e avaliação:
 - 1.1. docentes de educação especial;
 - 1.2. técnicos especializados;
 - 1.3. assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

ARTIGO 37.º

RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS

1. Caracterização: constituem recursos organizacionais internos do agrupamento:
 - 1.1. a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - 1.2. centro de apoio à aprendizagem (CAA).

ARTIGO 38.º

RECURSOS ESPECÍFICOS EXISTENTES NA COMUNIDADE

1. Caracterização: na prossecução dos princípios de uma educação inclusiva, existem diversas organizações/instituições/entidades da comunidade local/regional que cooperam com o AEFA nas áreas da educação, saúde, cultura, emprego e formação profissional e segurança social, que referenciamos de seguida:
 - a) Centro de recursos para a inclusão – CRI APSCDFA
 - b) Centro distrital de recursos TIC para a Educação Especial – CRTIC Guarda
 - c) Equipa local de intervenção precoce (ELI)
 - d) Equipa de saúde escolar – ULS Fornos de Algodres
 - e) CPCJ de Fornos de Algodres
 - f) Irmandade da santa casa da misericórdia de Fornos de Algodres
 - g) Câmara municipal de Fornos de Algodres
 - h) Associação de promoção social, cultural e desportiva de Fornos de Algodres (APSCDFA)
 - i) Outras instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local.

ARTIGO 39.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Composição: integra 6 elementos permanentes, designados pelo diretor e um número variável de outros elementos, a identificar caso a caso, em função da situação do aluno em questão.
2. Constituição:
 - 2.1. São elementos permanentes:
 - a) 1 docente, que coadjuva o diretor;

- b) o coordenador de educação especial;
 - c) 3 membros do CP, coordenadores de diferentes níveis de educação (EPE, 1.º CEB e coordenador de DT);
 - d) 1 técnico do SPO.
- 2.2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados, de acordo com as necessidades do agrupamento.
3. Mandato:
- 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
 - 3.2. As funções de um dos elementos da equipa podem cessar antecipadamente:
 - 3.2.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2. por cessação de funções;
 - 3.2.3. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo elemento, de acordo com os critérios estabelecidos, que cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências:
- 4.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - 4.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - 4.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - 4.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - 4.5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);
 - 4.6. Acompanhar o funcionamento do CAA.
5. Funcionamento:
- 5.1. O seu local, definido pelo diretor, é o gabinete de trabalho do pavilhão do auditório, na EBS;
 - 5.2. O trabalho a desenvolver, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho;
 - 5.3. A equipa permanente reúne, periodicamente, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora acordadas previamente com os seus elementos;
 - 5.4. A equipa reúne, regularmente, em função das necessidades e das situações em análise e acompanhamento, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora definidas com os diversos intervenientes. Estas reuniões envolvem elementos identificados como relevantes para o caso em questão e realizam-se na presença de dois elementos da equipa permanente, sempre que possível, depois de auscultados os restantes elementos da equipa permanente.

ARTIGO 40.º

COORDENADOR DA EMAEI

- 1. Caracterização - é elemento integrante da equipa permanente.
- 2. Seleção: é designado pelo diretor, depois de ouvidos os diversos elementos permanentes.
- 3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
 - 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1. a pedido do próprio, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.

- 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências
 - 4.1. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - 4.2. Identificar os elementos variáveis a integrar na equipa, consoante o caso em análise, tais como os pais / EE, o docente titular de grupo/turma ou o DT, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervenham com o aluno;
 - 4.3. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais /EE, consensualizando respostas para as questões alvo de análise;
 - 4.4. Dirigir os trabalhos.

ARTIGO 41.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. Caracterização:
 - 1.1. É uma estrutura organizativa de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento, que se insere no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo mesmo;
 - 1.2. A sua ação educativa é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, ou seja, a organização das respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento deve assegurar, quando necessário, o desenvolvimento de competências específicas e a realização de trabalho complementar ao realizado em sala de aula, mas tem como principal enfoque o suporte aos docentes titulares de grupo/turma.
2. Objetivos
 - 2.1. Gerais
 - 2.1.1. Apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - 2.1.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - 2.1.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
 - 2.2. Específicos
 - 2.2.1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - 2.2.2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - 2.2.3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - 2.2.4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - 2.2.5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - 2.2.6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
 - 2.3. A prossecução dos objetivos anteriores é partilhada, em trabalho colaborativo, com os demais serviços e estruturas do agrupamento.
 - 2.4. No caso de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, para os quais estejam previstas as medidas adicionais de suporte à aprendizagem “adaptações curriculares significativas”, “desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado” e “desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social” deve ser garantida, no CAA, uma resposta que

complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

3. Modo de funcionamento/operacionalização

- 3.1. É coordenado pela EMAEI, em articulação direta com o OG e administração escolar;
- 3.2. Funciona em permanência durante o período letivo dos diversos estabelecimentos de ensino;
- 3.3. A sala 10 da EBS é o espaço de referência para trabalho dirigido, especializado, com alunos com necessidades específicas. Contudo, outras salas e espaços poderão ser utilizadas em função das necessidades, da especificidade das atividades e das características dos alunos.

4. Respostas educativas

- 4.1. A organização das respostas educativas a disponibilizar convoca a intervenção de todos os agentes educativos (professores de ensino regular, professores de educação especial, técnicos especializados), em 3 níveis de intervenção (medidas universais, seletivas e adicionais) e modalidades diversas, que não são mutuamente exclusivas e devem ser mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas;
- 4.2. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- 4.3. A aplicação das medidas universais e das seletivas é realizada por professor do ensino regular (professor titular de turma/grupo, professor da disciplina, DT ou outro, dependendo da resposta educativa em questão e dos recursos humanos disponíveis) e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão;
- 4.4. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
- 4.5. As medidas seletivas e as medidas adicionais, assim como algumas modalidades de resposta educativa das medidas universais, são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis no agrupamento; sempre que necessário, podem ser igualmente alocados outros recursos organizacionais específicos e recursos da comunidade;
- 4.6. O levantamento dos recursos humanos existentes e as formas de concretização das respostas educativas preconizadas, que dão cumprimento aos objetivos gerais e específicos enunciados são resumidas no quadro apresentado de seguida.

Quadro 5

Medidas universais	
Respostas educativas do agrupamento para todos os alunos, com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciação pedagógica - Acomodações curriculares - Enriquecimento curricular - Promoção do comportamento pró-social - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos (AEFA – intervenção em pequenos grupos – IPG) - AT (preventivo e temporário) - Coadjuvação de aulas - Apoio ao estudo (2.º CEB) - Aulas de preparação para a prova final (9º EB e ES) - Outras 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma/ docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa das AL – escola sede) - Docentes em apoio educativo (EPE, 1.º CEB) - Professores de educação especial - PIMI - SPO - Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.º CEB - Técnicos externos (município, outros projetos locais, de âmbito social e comunitário) – EPE, 1.º CEB - Equipa de Intervenção Precoce (EPE)
Medidas seletivas	
Visam responder as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação das medidas anteriores	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Percursos curriculares diferenciados - Adaptações Curriculares não significativas - Apoio psicopedagógico - Antecipação e reforço das aprendizagens - ATE - Prescrição de tecnologias de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa das AL – escola sede) - PIMI - Docente responsável pelo ATE - Docentes colocados em apoio educativo (1.º CEB) - Professores de educação especial - SPO - Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.ºCEB - Técnicos do CRI APSCDFA - CRTIC Guarda

Medidas adicionais	
Pretendem colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e inclusão. A mobilização destas medidas depende da demonstração da insuficiência das medidas anteriores, baseada em evidências.	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Frequência do ano de escolaridade por disciplinas - Adaptações curriculares significativas - Plano individual de transição - Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado - Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa das AL – escola sede) - Professores de educação especial - Técnicos do CRI APSCDFA - CRTIC Guarda - Outros serviços da comunidade

4.7. Devem ser igualmente consideradas como respostas educativas as decorrentes da aplicação de medidas de promoção do sucesso escolar/plano de recuperação das aprendizagens, implementadas em cada ano letivo;

4.8. Os indicadores destinados a avaliar a eficácia da implementação do contínuo de medidas mobilizadas pelo AEFA para responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos são a sua assiduidade, o nível de cumprimento das tarefas e atividades que lhe foram propostas (letivas/complementares) e o grau de sucesso alcançado.

Secção VII

SERVIÇOS

O AEFA dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

ARTIGO 42.º

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. Integram os SPO e a BE.
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades destes serviços, o agrupamento pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior, num processo devidamente fundamentado e alinhado com o PE.

ARTIGO 43.º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Caracterização - são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que

desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de EPE e do EBS.

2. Composição

- 2.1. Integram um ou mais psicólogos e, eventualmente, outros técnicos superiores³ que possam vir a ser atribuídos ao agrupamento;
- 2.2. A contratação de outros técnicos da área da psicologia da educação e/ou outras, a tempo parcial ou completo, depende da autorização da tutela.

3. Coordenação

- 3.1. Sempre que o SPO do AEFA integre mais do que um técnico em exercício, assumirá funções de coordenação o que tiver mais anos de serviço no agrupamento ou, se não aplicável, aquele que tiver mais anos de serviço em escola;
- 3.2. O coordenador representa o SPO no CP e noutras estruturas de organização e supervisão pedagógica, para as quais seja chamado a participar, no seu âmbito de especialidade.

4. Competências e atribuições

- 4.1. A intervenção do psicólogo escolar organiza-se nos seguintes eixos:
 - 4.1.1. Educação;
 - 4.1.2. Saúde e Bem-estar;
 - 4.1.3. Emprego;
 - 4.1.4. Equidade Social.
- 4.2. O psicólogo escolar desenvolve a sua atividade em três domínios de intervenção interligados, mas complementares:
 - 4.2.1. Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
 - 4.2.2. Orientação escolar e profissional – desenvolvimento vocacional e orientação de carreira;
 - 4.2.3. Apoio psicológico e psicopedagógico:
 - deve considerar as características individuais, mas também as de contexto, por isso, engloba a intervenção direta com os alunos, mas sobretudo, o trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - é transversal a todos os níveis de escolaridade, independentemente do foco de intervenção assumir algumas particularidades em função do grupo etário, dos contextos e dos objetivos de desenvolvimento e de aprendizagem a realizar;
 - a intervenção deve iniciar-se o mais precocemente possível, visando a criação de ambientes de desenvolvimento numa perspetiva preventiva, predominantemente indireta;
 - em casos excecionais, pode perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, por períodos limitados.
- 4.3. As atividades a desenvolver variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da escola, podem envolver a colaboração de mais ou menos intervenientes da comunidade educativa, mas devem, sempre, sustentar-se em evidência informada;
- 4.4. O serviço elaborará um plano de ação para cada ano letivo, que, dependendo da natureza das atividades, será integrado no PAA do agrupamento.

ARTIGO 44.º

BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Caracterização:

³ Técnicos de serviço social, técnicos de animação sociocultural, técnicos de animação socioeducativa, técnicos de educação social, entre outros.

- 1.1. A BE do AEFA agrega a biblioteca da EBS (escola sede) e a biblioteca da EB de Fornos de Algodres e abrange todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
 - 1.2. É uma estrutura educativa que assume um papel preponderante na promoção de uma educação de qualidade, expresso através de uma prática sistemática que envolva toda a comunidade educativa e fomente o gosto pela leitura, o desenvolvimento das literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
 - 1.3. A biblioteca da EBS integra a rede nacional das bibliotecas escolares (RBE) e, por isso mesmo, segue as suas “linhas de orientação técnica e funcional”, quanto aos critérios a ter em conta na área de abrangência, constituição da equipa da BE, política de aquisições, gestão do fundo documental e do funcionamento quotidiano da própria biblioteca e nos procedimentos anuais de avaliação do serviço prestado;
 - 1.4. Deve alinhar-se com os objetivos estratégicos do agrupamento e apoiar o desenvolvimento das atividades letivas, de projetos pedagógicos e a promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade;
 - 1.5. A definição da política documental deve, assim, ter em conta o PE do AEFA, o levantamento de necessidades da comunidade escolar e as áreas extracurriculares e lúdicas de maior interesse, para além do currículo nacional.
2. Equipa
- 2.1. Constituição - a BE da escola sede é gerida por uma equipa educativa que pode integrar professores e assistentes operacionais, sob coordenação de um professor bibliotecário.
 - 2.1.1. A designação anual de docentes para esta equipa é da responsabilidade do diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis e as necessidades criadas face ao plano de atividades da BE e segue os seguintes critérios preferenciais:
 - professores com formação em gestão de bibliotecas escolares;
 - professores com experiência em gestão de bibliotecas e com possibilidade de orientarem alunos no estudo;
 - outros professores com comprovada experiência na gestão de bibliotecas, em que se verifique relevância para o desenvolvimento do PE da escola.
 - 2.1.2. À partida, considera-se suficiente para suprimento das necessidades a designação anual, por parte do diretor, de um assistente operacional que ficará alocado a este serviço - à exceção de suprir, pontualmente, alguma necessidade.
 - 2.1.3. O professor bibliotecário desempenha funções com o número de tempos de redução da componente letiva prevista na lei.
 - 2.2. Processo de seleção do professor bibliotecário
 - 2.2.1. Cabe ao diretor selecionar para as funções de professor bibliotecário, aqueles que, cumulativamente:
 - sejam docentes de carreira de quadro de agrupamento/outros docentes de carreira nele colocados;
 - possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares;
 - possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
 - disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
 - manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
 - 2.2.2. Do grupo de candidatos elegíveis será selecionado e designado, fundamentalmente, o docente que possua a pontuação mais elevada;

- 2.2.3. Caso o diretor conclua que não dispõe de docentes que cumpram os critérios de elegibilidade para exercício das funções, deverá dar conhecimento à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) e desenrola-se um procedimento concursal destinado ao recrutamento de professor bibliotecário, que deve ficar concluído até ao dia 15 de julho;
 - 2.2.4. O concurso deve ser publicitado na página institucional do AEFA até ao dia 1 de julho, de acordo com os requisitos previstos na lei;
 - 2.2.5. O diretor deve constituir, entretanto, um júri composto por 3 elementos, o qual é presidido pelo próprio diretor, ou por membro da direção em quem este delegar, e por 2 professores por si designados, de entre os docentes de carreira do quadro de agrupamento de escolas. O mesmo será responsável pelo processo de análise das candidaturas e seleção do candidato final.
3. Mandato:
- 3.1. A duração da designação para o exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período;
 - 3.2. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares;
 - 3.3. A renovação efetua-se desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
4. Funções da equipa educativa da BE
- 4.1. Atender, orientar e prestar apoio a todos os utentes;
 - 4.2. Proceder aos registos do material requisitado;
 - 4.3. Orientar os alunos no acesso e utilização dos computadores;
 - 4.4. Colaborar no tratamento do fundo documental;
 - 4.5. Colaborar nas atividades de dinamização da BE.
5. Funções do professor bibliotecário
- 5.1. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - 5.2. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - 5.3. Definir e operacionalizar anualmente as estratégias e atividades da política educativa da BE, em alinhamento com o PE e demais documentos estruturantes, em articulação direta com a direção;
 - 5.4. Assegurar a gestão da biblioteca e dos seus recursos humanos e materiais;
 - 5.5. Proceder ao tratamento do fundo documental da BE;
 - 5.6. Coordenar a equipa educativa;
 - 5.7. Atualizar anualmente o regulamento específico da BE (elementos da equipa, objetivos, acesso e normas gerais de utilização, tipos de empréstimo previstos e horário de funcionamento) e publicitá-lo na página institucional do AEFA.
6. Funcionamento
- 6.1. A BE funciona na escola sede, todos os dias letivos, de 2.ª a 6.ª feira, das 9:00 às 17:20 horas;
 - 6.2. A biblioteca da EBI de Fornos de Algodres tem um funcionamento variável, de acordo com os recursos humanos disponíveis e com o projeto específico a desenvolver em cada ano.
 - 6.3. As atividades dinamizadas pela equipa da BE com os alunos da EPE e do 1.ºCEB ocorrem mediante deslocação:
 - 6.3.1. dos alunos à BE da EBI de Fornos de Algodres;
 - 6.3.2. professor bibliotecário/elementos da equipa educativa ao(s) estabelecimento(s) da

EPE/1.º CEB, em função do PAA.

ARTIGO 45.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Caracterização
 - 1.1. Estão concentrados na EBS do AEFA e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento e compreendem várias áreas funcionais, designadamente a área de alunos, PD, PND, vencimentos, tesouraria, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
 - 1.2. São coordenados por um coordenador técnico de serviços administrativos.
2. Competências e atribuições
 - 2.1. Atender a comunidade educativa, no âmbito da sua função específica;
 - 2.2. Manter os processos de alunos/funcionários devidamente organizados, com arquivamento de toda a documentação necessária;
 - 2.3. Assegurar uma gestão adequada dos processos dos alunos/funcionários;
 - 2.4. Disponibilizar normas para o preenchimento de documentos;
 - 2.5. Tratar a correspondência recebida, procedendo a seu envio/encaminhamento para os respetivos destinatários: a oficial deve ser remetida ao diretor para despacho e a não oficial deve ser processada, mantendo inviolável o seu conteúdo;
 - 2.6. Proceder ao tratamento dos documentos legais e de comunicação entre serviços, cumprindo o seu arquivamento;
 - 2.7. Assegurar os procedimentos de apoio ao conselho administrativo: processamento de contabilidade e gestão da aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
 - 2.8. Cumprir com as orientações constantes no manual de procedimento dos serviços administrativos do AEFA;
 - 2.9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. Funcionamento: o horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

ARTIGO 46.º

SERVIÇOS DE AÇÃO ESCOLAR SOCIAL

1. Caracterização - integrados nos serviços administrativos (SAE), são coordenados pela direção do agrupamento, em articulação com o chefe de serviços de administração escolar e são assegurados por um dos seus funcionários.
2. Objetivo - organizar e executar ações de apoio social, no âmbito da EPE e da educação escolar, através da aplicação de critérios de discriminação positiva com vista à compensação social e educativa das crianças e jovens economicamente carenciados.
3. Modalidades de apoio abrangidas:
 - 3.1. Seguro escolar
 - 3.1.1. Constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar que abrange os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento, em todas as atividades letivas, de complemento e enriquecimento curricular e as que constam do PE e do PAA;
 - 3.1.2. Assegura a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado abrangido pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário;
 - 3.1.3. Garante a cobertura desde que, no ato da inscrição/matrícula/renovação de matrícula,

sejam disponibilizados pelo EE os elementos informativos referentes ao sistema/subsistema de saúde dos seus educandos a integrar o respetivo processo individual;

3.1.4. Ativa-se após a participação da ocorrência ao Serviços de ação social escolar (SASE) que deve ser efetuada no mais curto intervalo de tempo possível. O responsável pela atividade, se necessário, deve providenciar o encaminhamento do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar o facto, em tempo útil, ao respetivo EE e à direção do agrupamento;

3.1.5. Possui regulamento próprio divulgado na página do agrupamento.

3.2. Manuais escolares

3.2.1. São gratuitos para todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória de entre os manuais adotados.

3.2.2. São disponibilizados, na modalidade de empréstimo, aos pais/EE, através da emissão de *vouchers* (1º ano de adoção) ou entrega de exemplares reutilizados.

3.2.3. Os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales, salvo indicação em contrário;

3.2.4. O EE ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o respetivo valor de capa;

3.2.5. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.” - nota informativa IGEFE 9/IGEFE/2021.

3.3. Auxílios económicos

3.3.1. Destinam-se aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e material escolar.

3.3.2. Processos de candidatura anual:

- a) Os prazos para apresentação de candidatura e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados serão alvo de divulgação atempada aos pais/EE na página do agrupamento e/ou através do educador/professor titular/DT;
- b) Os processos de candidatura deverão conter toda a documentação e elementos solicitados, sob risco de serem rejeitados;
- c) Os processos de candidatura admitidos serão objeto de análise, de acordo com a legislação em vigor. Em situação de elegibilidade, será atribuído um escalão de subsídio ao aluno, que será comunicado aos pais /EE, antes do início das aulas;
- d) As eventuais reclamações deverão ser entregues no SASE pelos pais/EE, por escrito e devidamente fundamentadas, num prazo de 5 dias contados a partir da data da comunicação.
- e) Os resultados de eventuais reapreciações deverão ser comunicados aos pais/EE até à primeira quinzena de outubro.

3.4. Programa “Leite escolar”

3.4.1. Destina-se às crianças da EPE e do 1º CEB e visa complementar as suas necessidades nutricionais através da distribuição unitária diária e gratuita de leite meio-gordo branco/variante sem lactose.

3.4.2. É assegurado pela câmara municipal de Fornos de Algodres.

3.5. Suplemento alimentar

3.5.1. Destina-se aos alunos da EBS, referenciados pelos DT ao OG, em função de necessidades detetadas.

3.6. Transportes escolares

3.6.1. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da câmara municipal de Fornos de Algodres e concretiza-se, após discussão e parecer do conselho municipal de educação, e baseia-se nos seguintes pressupostos:

- a) Gratuitidade para a EPE e para a educação escolar obrigatória;
- b) Disponibilização de um serviço adequado de transportes escolares para quem o recurso ao transporte público coletivo não é uma solução viável;
- c) Sujeito a prévia inscrição no agrupamento.

3.7. Bolsas de mérito

3.7.1. Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário, que tenham direito a apoios da ASE, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito;

3.7.2. Para este efeito entende -se por “mérito” a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular:

- a) Ofertas formativas com classificações de 1 a 5 — classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
- b) Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 — classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades

3.7.3. Por “bolsa de mérito” entende -se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ES, que são demonstrados pelo aluno.

3.7.4. O montante das bolsas de mérito é determinado a partir do valor correspondente a 2 vezes e meia do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

3.7.5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ES e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ES através do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

3.7.6. A bolsa de mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar.

3.7.7. Nas disciplinas sujeitas a exame, a classificação a considerar para atribuição da bolsa é a classificação final da disciplina, após a realização do exame.

3.7.8. Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, com exceção de EMR, incluindo as ofertas de escola.

4. Competências do SASE:

- 4.1. Organizar os serviços de refeitório e bufete, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos/materiais e a melhoria qualitativa dos serviços;
- 4.2. Prestar esclarecimentos acerca da atribuição de subsídios/apoios sociais;
- 4.3. Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios/bolsas de mérito do ES;
- 4.4. Esclarecer os alunos, pais/EE acerca das condições do seguro escolar;
- 4.5. Organizar os processos inerentes à comunicação de ocorrências/acidentes dos alunos;
- 4.6. Operacionalizar o processo de distribuição dos manuais escolares;
- 4.7. Articular com o município os transportes escolares.

ARTIGO 47.º

SERVIÇOS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1. São serviços de apoio às atividades do AEFA, localizados, maioritariamente, na EBS e disponíveis a toda a comunidade escolar, assegurados por assistentes operacionais, coordenados por uma

encarregada operacional.

2. Abrangem os serviços de reprografia, papelaria, bufete e refeitórios.

ARTIGO 48.º

REPROGRAFIA

1. Caracterização - Este serviço é assegurado por um assistente operacional e destina-se à reprodução/impressão/encadernação de documentos e ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
2. Funcionamento
 - 2.1. Têm acesso à reprografia alunos, docentes e não docentes do AEFA, APEE e outras entidades autorizadas pelo OG.
 - 2.2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
 - 2.3. O preçário deve ser afixado em local visível, no interior da reprografia.
 - 2.3.1. São oficiais e gratuitas as reproduções/impressões:
 - reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - relacionadas com o funcionamento dos serviços e da associação de pais/ EE;
 - destinadas à comunicação da escola com o público-alvo.
 - 2.3.2. O responsável pela reprografia emitirá, sempre que solicitado, recibo de todas as importâncias recebidas e entregará as verbas apuradas, no final do dia, nos SE.
 - 2.3.3. Os valores auferidos destinam-se ao pagamento do material, da energia e do desgaste do equipamento.
 - 2.4. Os pedidos devem ser efetuados com 24 horas de antecedência, presencialmente ou através de *e-mail* próprio, especificando o número de exemplares, à exceção da agilização da impressão pelos próprios.
3. Competências do responsável pela reprografia:
 - 3.1. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do serviço;
 - 3.2. Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
 - 3.3. Manter atualizada a informação relativa à composição das turmas;
 - 3.4. Manter o inventário do serviço atualizado.

ARTIGO 49.º

PAPELARIA

1. Caracterização - É assegurado por um assistente operacional e destina-se à venda de produtos de papelaria e ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
2. Funcionamento
 - 2.1. Têm acesso à papelaria alunos, PD e PND do AEFA;
 - 2.2. O seu horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - 2.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
 - 2.4. O preço dos produtos praticados não tem como objetivo o lucro, mas a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos.
3. Competências do responsável pela papelaria:
 - 3.1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - 3.2. Informar o OG da necessidade de devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - 3.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;

- 3.4. Manter um *stock* pequeno de produtos, mas garantir que não se esgota;
- 3.5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- 3.6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
- 3.7. Fazer a receção dos bens, conferindo a guia de remessa e, após conferência, enviar a mesma ao SASE para posterior confrontação com a fatura do fornecedor e introdução dos dados no sistema informatizado, para atualização dos *stocks*.

ARTIGO 50.º

BUFETE

1. Caracterização – na generalidade, este serviço é assegurado por dois assistentes operacionais que asseguram o serviço a alunos, PD e PND.
2. Funcionamento
 - 2.1. O acesso ao bufete é feito mediante utilização de cartão eletrónico;
 - 2.2. O seu horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - 2.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
 - 2.4. O preço dos produtos praticados não tem como objetivo o lucro, mas a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos.
3. Competências dos responsáveis pelo bufete:
 - 3.1. Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontram em bom estado de conservação;
 - 3.2. Informar o OG da necessidade de devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - 3.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;
 - 3.4. Manter um *stock* pequeno de produtos, mas garantir que não se esgota em condições normais;
 - 3.5. Inventariar as necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 3.6. Manter inventários atualizados dos produtos consumíveis em armazém e dos equipamentos;
 - 3.7. Rececionar os bens fornecidos, colocando um visto na guia de remessa, remetendo-a, de seguida, ao SASE para conferência, aquando da receção da fatura do fornecedor.
4. O SASE, na posse das faturas e após conferência com a guia de remessa, introduz os dados referentes aos novos produtos, de forma a manter-se um inventário sempre atualizado;
5. Os chefes do SAE e do OG, enquanto responsáveis máximos pelo serviço, coordenarão e monitorizarão este processo.

ARTIGO 51.º

REFEITÓRIOS

1. Caracterização
 - 1.1. A gestão dos refeitórios do agrupamento é da competência da câmara municipal de Fornos de Algodres, sendo a coordenação assegurada por um nutricionista.
 - 1.2. Cada estabelecimento de ensino do agrupamento dispõe de um refeitório/espço para realização das refeições.
2. Funcionamento geral
 - 2.1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;

2.2. Refeitório da escola sede – acesso às refeições

- 2.2.1. Podem usufruir do mesmo, alunos, PD e PND e elementos da APEE do AEFA ou outros elementos, desde que devidamente autorizados;
- 2.2.2. Faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico ou excecionalmente, com o número do aluno/funcionário;
- 2.2.3. O preço da senha é determinado por lei e não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro;
- 2.2.4. A aquisição de senhas é feita com o carregamento no cartão eletrónico, de preferência até ao dia útil anterior ou até às 11 horas do próprio dia com multa;
- 2.2.5. Para aquisição de senhas de refeição da ementa vegetariana, consultar o disposto na alínea 2.4 do presente artigo.

2.3. Nos restantes estabelecimentos de ensino (EPE e 1.º CEB), o acesso às refeições depende de inscrição prévia nos serviços da câmara municipal de Fornos de Algodres, presencialmente ou através da sua página eletrónica. Se, por algum motivo, não for possível efetivar o acesso à refeição, tal deverá ser comunicado ao responsável do serviço do município, no dia útil anterior.

2.4. Os utentes do refeitório podem optar pelo regime vegetariano em alternativa ao regime geral, sem custos acrescidos. Para tal:

- 2.4.1. No refeitório da escola sede, as senhas devem ser adquiridas com pelo menos 3 dias de antecedência, funcionando como pré-inscrição de refeições de opção vegetariana;
- 2.4.2. Nos restantes refeitórios do agrupamento, o EE deve dirigir o pedido ao serviço do município.

2.5. Quando o utente do refeitório necessitar de cuidados especiais na sua alimentação (alergia, intolerância alimentar ou outros) poderá ser servida uma dieta personalizada, sem custos acrescidos, mediante declaração de interesse acompanhada de declaração médica, entregue no SASE (refeitório da EBS) ou ao serviço do município (restantes refeitórios).

2.6. No início de cada semana, deve estar disponível, na página eletrónica do agrupamento a ementa semanal (geral e vegetariana), composta por refeições equilibradas e completas, de acordo com as orientações do nutricionista do município.

- 2.6.1. Na EBS, a mesma estará também disponível nas instalações do refeitório e no espaço de aquisição de senhas (quiosque digital e na plataforma SIGA).

CAPÍTULO IV

Responsabilidade e autonomia

Todos os membros da comunidade educativa têm responsabilidades partilhadas na salvaguarda do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à educação, bem como da promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do PE e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar valores humanistas e democráticos, no exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Secção I

ALUNOS

ARTIGO 52.º

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

- 1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos

direitos e deveres que lhe são conferidos pelo RI do agrupamento e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto em vigor, do RI do agrupamento, do património do mesmo e de qualquer membro da comunidade educativa.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

ARTIGO 53.º

DIREITOS DOS ALUNOS

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades.
3. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
4. Beneficiar, no âmbito dos SASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural, que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
5. Beneficiar de outros apoios e/ou medidas específicas, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através da mobilização do CAA, do SPO e de outras respostas educativas disponíveis no AEFA.
6. Ver protegidos os seus direitos à segurança, saúde ou educação, nomeadamente, e em caso de ameaça à sua integridade física ou psicológica, beneficiar da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar e ver despoletadas todas as iniciativas que lhe ponham termo, sempre na perspectiva do seu superior interesse.
7. Para efeitos do disposto na alínea anterior, a escola, nomeadamente na pessoa do seu diretor, deve recorrer aos meios necessários e à cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social, procurando preservar a sua vida privada e familiar.
8. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ, com competência na área de residência do aluno.
9. Se a escola, no exercício da competência referida nos pontos anteriores, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na elaboração e monitorização da implementação dos documentos estruturantes do agrupamento.
13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito nos termos da lei e do RI do agrupamento.
14. Apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento da escola aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio dos seus representantes.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

16. Ser informado, em termos adequados à sua idade e ano frequentado, sobre todos os assuntos relacionados com a sua vida escolar, nomeadamente, sobre:
 - 16.1. Todas as atividades e iniciativas relativas ao desenvolvimento do PE;
 - 16.2. O modo de organização do seu plano de estudos;
 - 16.3. O perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO), as aprendizagens essenciais, os documentos curriculares e o perfil de aprendizagens específicas;
 - 16.4. Os processos e critérios de avaliação;
 - 16.5. Os procedimentos relativos à realização da matrícula, solicitação de abono de família e mobilização de respostas educativas;
 - 16.6. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.
17. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
18. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
19. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
20. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente, o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

ARTIGO 54.º

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS / QUADROS DE MÉRITO E DE VALOR

1. Os alunos podem usufruir de prémios, apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito e o valor, mediante cumprimento de regulamento próprio.
2. O documento “Quadro de Mérito”, divulgado na página do AEFA, define os critérios e os procedimentos a adotar.
3. Os prémios a atribuir serão de natureza simbólica, material e/ou financeira, fruto de parcerias locais e/ou realização de atividades, promovidas pelo agrupamento.
4. Caso o aluno seja alvo de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, ser-lhe-á vedado este direito.

ARTIGO 55.º

Certificados de conclusão do EB e ES / Certificados de participação em atividades

1. Caracterização - assente no pressuposto de que a educação formal contribui para a aquisição de competências múltiplas e, assim, para o desenvolvimento integral das crianças e dos jovens, a disposição legal atual prevê que estes certificados, para além de registarem as disciplinas frequentadas e classificações obtidas, façam também menção ao conjunto alargado de projetos, iniciativas e atividades em que os alunos participam, evidenciando, assim, o seu percurso académico e as suas vivências em contexto educativo.
2. Emissão
 - 2.1. É da competência do órgão de administração e gestão do agrupamento;
 - 2.2. É disponibilizado ao seu titular através de meios eletrónicos, depois de emitido em suporte eletrónico através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
 - 2.3. É ainda disponibilizado ao seu titular através da Bolsa de Documentos, disponível no portal e-Portugal e do Passaporte Qualifica, quando aplicável;
 - 2.4. Deve ser assegurada, igualmente, a articulação com o certificado Passe Jovem, para efeitos da

- emissão em suporte eletrónico, quando aplicável;
- 2.5. Pode ser impresso e entregue em folhas A4 a pedido do seu titular.
3. Disposições gerais, aplicáveis a todos os ciclos/níveis de ensino e a todas as ofertas educativas/formativas
- 3.1. Doze (12) é o número máximo de registos (de representação dos pares /participação em atividades ou projetos – estratégia nacional de educação para a cidadania (ENEC) ou outros) admitidos à data da conclusão da escolaridade obrigatória.
- 3.1.1. Em cada ciclo/nível de escolaridade, independentemente da oferta educativa e formativa frequentada, podem ser efetuados 1 a 3 registos.
- 3.1.2. Contudo, no caso concreto dos alunos do ES e da sua participação em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, em função dos processos já registados anteriormente, há lugar à inscrição no certificado de 1 a 4 registos, por cada ano de escolaridade, até ao limite global de 12, referido na alínea 3.1.
- 3.2. Cabe ao DT efetuar o registo dos projetos selecionados no programa *Inovar alunos* “Reg. p/ certificado”, no período compreendido entre o dia da afixação das pautas de avaliação do 3º período e o final do mês de julho.
4. Procedimentos a adotar para registo da representação dos pares e participação em atividades e projetos:
- 4.1. O certificado do ciclo deve atestar, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos/estruturas da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
- 4.2. O registo no certificado implica a emissão de um certificado de participação, em modelo definido pelo agrupamento, que constará do processo individual do aluno, e deve identificar:
- 4.2.1. Ano civil/letivo (anos civis/letivos) em que a representação ocorreu | Designação do órgão/estrutura | Cargo/função;
- 4.2.2. Ano civil/letivo (anos civis/letivos) em que a participação ocorreu | Projeto/atividade | Designação do(s) responsável(is).
- 4.3. No exercício da sua autonomia, o AEFA define os seguintes critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado:
- 4.3.1. Representação dos pares, com registo anual de presenças em reuniões formais dos respetivos órgãos/estruturas maior ou igual a 90%:
- Delegado de turma (reuniões de avaliação intercalar e reuniões da assembleia de delegados);
 - Representante eleito para o CG (reuniões ordinárias e extraordinárias do CG);
 - Representante designado para a EAA (reuniões ordinárias e extraordinárias);
 - Representante designado para o GIAA (reuniões ordinárias e extraordinárias).
- 4.3.2. Participação em atividade/projeto, que reúna, pelo menos, três dos seguintes critérios:
- Participação ativa e regular do aluno no desenvolvimento da atividade/projeto, comprovada pelos seus dinamizadores/equipa organizadora;
 - Participação ativa e regular do aluno na atividade/projeto, com carácter continuado (mais do que um ano letivo), comprovada pelos seus dinamizadores/equipa organizadora;
 - Atividade/ projeto alinhado com os objetivos estratégicos do agrupamento;
 - Atividade/projeto previsto em documento estruturante do agrupamento;

- Atividade/projeto reconhecidamente relevante para a formação pessoal e social do aluno e ou para a comunidade educativa, ou seja, promotora de aprendizagens enquadradas no PASEO;
 - Atividade/projeto cuja participação gerou o reconhecimento expresso da respetiva equipa organizadora e/ou da comunidade.
- 4.4. Cabe ao elemento(s) responsável(eis) pelo projeto/atividade/órgão ou estrutura, verificados os critérios de elegibilidade apresentados na alínea anterior, sugerir formalmente ao CT do aluno o registo da sua participação no certificado.
5. Procedimento para o registo da participação dos alunos em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento
- 5.1. EB – está previsto apenas para a emissão de certificados da conclusão do EB através de ofertas educativas e formativas conferentes de dupla certificação (cursos de educação e formação de jovens), devendo ser aditada a Identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, através da emissão de um certificado de participação, em modelo definido pelo Agrupamento, que constará do processo individual do aluno, com os seguintes elementos:
- ☐ Ano civil/letivo (anos civis/letivos) a que a participação reporta | Identificação do domínio da ENEC em que se insere o projeto | Designação do projeto | Designação do(s) responsável(eis)
- 5.2. ES - está previsto para todas as ofertas educativas e formativas que integrem a componente de Cidadania e Desenvolvimento.
- 5.2.1. Compete ao CT, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados no quadro da estratégia de educação para a cidadania de escola, identificar aqueles em que a participação dos alunos assume maior relevância na sua formação pessoal e social e/ou na comunidade educativa.
- 5.2.2. Sempre que da análise do CT, resultarem projetos a registar em número superior ao limite fixado na alínea 3.1.2, o DT deverá envolver diretamente o aluno e o seu EE /o aluno (se maior de idade) no processo de seleção dos projetos a registar.
- 5.2.3. O número de registos definidos na alínea 3.1 pode ser alterado mediante decisão fundamentada do CT que, tendo em conta o quadro da estratégia de educação para a cidadania de escola, pondere as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o caráter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual caráter plurianual do projeto.
6. Independentemente do ciclo/nível de ensino e da tipologia do curso, sempre que o mesmo tenha sido concluído com adaptações curriculares significativas, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, deve ser incluída a seguinte menção: *“ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual”* na identificação da oferta educativa e formativa (normativo de enquadramento) e na caracterização do curso/percurso concluído (classificação). Ainda, no campo da caracterização do curso/percurso concluído do certificado devem ser identificadas as áreas e experiências desenvolvidas no âmbito do PIT.

ARTIGO 56.º

DELEGADO DE TURMA

1. Critérios de elegibilidade: todos os alunos da turma são elegíveis, exceto se estiverem nas condições previstas no n.º 2, do artigo seguinte, do presente regulamento.

2. Perfil desejável: deverá evidenciar coerência nas suas atitudes, sentido de lealdade e de justiça perante a comunidade escolar, sinceridade, responsabilidade e capacidade de comunicação.
3. Atribuições:
 - 3.1. Representar a turma na reunião mensal de delegados, no(s) conselho(s) de turma intercalar(es) e sempre que seja necessário;
 - 3.2. Auscultar os colegas e assumir a sua voz na relação com a comunidade escolar;
 - 3.3. Ser um elemento facilitador da relação professor/alunos;
 - 3.4. Assumir o papel de moderador entre os pares;
 - 3.5. Promover o cumprimento do RI.
4. Processo de eleição:
 - 4.1. O DT esclarece a turma sobre os critérios de elegibilidade, perfil e atribuições do delegado de turma;
 - 4.2. O primeiro e o segundo aluno mais votados assumirão, respetivamente, as funções de delegado e subdelegado.
5. Substituição: o subdelegado substitui o delegado nas suas ausências e impedimentos.
6. Papel do CT: apoiar o delegado e subdelegado no desempenho das suas funções, incentivando e valorizando as suas intervenções.

ARTIGO 57.º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Modalidades:
 - 1.1. Assembleia de delegados de turma: convocada pelo diretor, reúne mensalmente. Pode reunir, extraordinariamente, sempre que convocada pelo mesmo ou quando solicitada pela maioria dos seus membros.
 - 1.2. Assembleia geral de alunos: convocada pelo diretor, reúne trimestralmente. Pode reunir, extraordinariamente, sempre que convocada pelo mesmo ou quando solicitada pela maioria dos seus membros.
 - 1.3. Reuniões do CG: o representante dos alunos deverá ser aluno do ES, com idade superior a 16 anos.
 - 1.4. Reuniões de estruturas do agrupamento: EAA; equipa EQAVET; outras estruturas.
 - 1.5. Associação de estudantes da EBS:
 - 1.5.1. Tem direito a dispor de instalações próprias cedidas pelo OG e apoio material, técnico e financeiro;
 - 1.5.2. Dispõe de autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto e na elaboração de planos de atividades;
 - 1.5.3. Para a eleição da mesma, os alunos candidatos apresentam listas de acordo com os seus estatutos;
 - 1.5.4. O mandato tem a duração de 1 ano, estando apenas a sua dissolução prevista em casos de força maior.
 - 1.5.5. Qualquer membro da lista que seja alvo de faltas disciplinares ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar será substituído por um suplente.
2. Critérios de exclusão: não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles:
 - 2.1. A quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;

- 2.2. Que tenham sido excluídos, nos últimos dois anos escolares, da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.
3. Agendamento de reuniões: os alunos representantes têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões, com a possível participação dos representantes dos pais/EE, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

ARTIGO 58.º

DEVERES DOS ALUNOS⁴

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem e participar nas atividades educativas ou formativas, bem como noutras atividades organizativas que requeiram a sua participação.
3. Fazer-se acompanhar diariamente de todo o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as indicações dos professores.
4. Cumprir, igualmente, com o dever de pontualidade, assiduidade e realização das atividades propostas pelo professor de cada disciplina, nos termos e prazos acordados com o mesmo, nas aulas síncronas, durante a aplicação de regime de ensino misto ou não presencial.
5. Ser tolerante e tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, usar de qualquer forma de violência e/ou discriminar em razão da sua origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
6. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, sempre que presenciar uma situação de risco/perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
7. Respeitar os bens de todos os membros da comunidade educativa e zelar pela preservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
8. Cumprir a permanência no espaço escolar de acordo com o horário e a autorização de entrada e saída, expressa pelo seu encarregado de educação.
9. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
10. Conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.
11. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, de facilitação e de consumo das mesmas.
12. Não transportar quaisquer materiais ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades, ou poderem causar danos físicos, psicológicos ou materiais.
13. Assumir a responsabilidade pelos danos materiais causados em equipamentos/instalações da escola ou em bens de elementos da comunidade ou outros onde se desenvolvam atividades decorrentes da vida escolar.
14. Respeitar as práticas de uso de dispositivos eletrónicos indicadas para o seu ciclo de escolaridade, em contexto não letivo.
15. Limitar o uso de dispositivos eletrónicos, em contexto de atividades letivas/formativas, à realização de atividades indicadas pelos responsáveis das mesmas.
16. Não captar sons ou imagens nem proceder à sua divulgação, sem autorização prévia do professor

⁴ Sem prejuízo do disposto, no artigo 1.º e dos demais deveres previstos neste regulamento.

titular/diretor de turma, após o aval do diretor ou de um seu representante.

17. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
18. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço escolar.
19. Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico (EBS).

ARTIGO 59.º

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Os alunos e os respetivos pais/EE são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, assim como de assiduidade e de pontualidade.

ARTIGO 60.º

FALTAS E SUA NATUREZA

1. Ausência: ausência do aluno a cada atividade letiva e outra, de frequência obrigatória/facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Ausência - Participação atividades PAA: ausência do aluno por participação em atividades do PAA.
3. Atraso: comparência do aluno após o tempo limite de tolerância (10 minutos para o 1º tempo e 5 nos restantes), sem apresentação de justificação plausível.
4. Material: comparência na atividade letiva sem o material didático ou equipamento necessário (nas aulas de 2 tempos, será registada apenas num tempo).
5. Falta material equiparada a ausência: será registada à terceira falta de material, reiniciando-se de seguida a contagem.
6. Disciplinar: quando a ausência do aluno ocorre por ordem de saída da sala de aula.

ARTIGO 61.º

MARCAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas são registadas pelo professor titular de turma / professor responsável pela aula ou atividade, na plataforma *Inovar alunos*.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, à exceção das faltas de material.
3. As faltas injustificadas, no ensino regular, devem ser comunicadas ao EE, quando o aluno tiver atingido metade das previstas para a disciplina, pelo meio mais expedito. Nas ofertas formativas de dupla certificação, o EE é informado formalmente quando o aluno tiver atingido 5% (metade das faltas permitidas, para cada disciplina), pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 62.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo EE /aluno (maior de idade) se

- implicar ausência por um período até três dias úteis ou com recurso a atestado médico se ultrapassar este tempo;
- 1.2. No caso de doença de carácter crónico ou recorrente é suficiente a apresentação de uma única declaração médica para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - 1.3. Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.4. Falecimento de familiar de acordo com o seguinte grau de parentesco:
 - 1.4.1. pais / padrastos / sogros: 5 dias;
 - 1.4.2. irmãos / avós / bisavós: 2 dias.
 - 1.5. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.6. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de um problema de saúde, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.7. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.8. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.9. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 1.10. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 1.11. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - 1.12. Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.13. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor/professor titular/DT;
 - 1.14. Suspensão preventiva, resultante da tomada de conhecimento da ocorrência disciplinar, sempre que não for aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória após a conclusão do procedimento disciplinar.
2. A justificação das faltas exige uma comunicação escrita, preferencialmente através do *Inovar consulta*, por parte do EE/aluno (maior de idade) ao professor titular/DT dos motivos justificativos das mesmas com indicação dos momentos em que ocorreram.
 3. O professor titular/DT pode solicitar aos EE/aluno (maior de idade) os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. A não aceitação da justificação de faltas deve ser comunicada de forma fundamentada ao EE, no prazo de três dias úteis.

ARTIGO 63.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Consideram-se faltas injustificadas:
 - a não apresentação da justificação, nos termos do artigo anterior;

- a justificação apresentada fora do prazo;
- a justificação não aceite;
- as faltas de pontualidade que ocorram após o limite de tolerância, sem que o aluno apresente uma justificação plausível ao professor/professor titular/DT;
- as “faltas de material”, que devem ser registadas pelo docente da disciplina nos sumários (controlo interno) e apenas ao terceiro registo ser equiparada a ausência. O professor titular/DT deve informar o EE deste facto;
- resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.

ARTIGO 64.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
 - o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas de dupla certificação, designadamente os cursos profissionais e os cursos de educação e formação, considera-se que o aluno/formando se encontra em situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% de faltas, justificadas e/ou injustificadas, da carga horária de uma disciplina do curso.
3. Quando um aluno atinge um total de três faltas a uma atividade de frequência obrigatória /facultativa (com inscrição prévia) sem apresentar uma justificação plausível ao professor responsável /professor titular / DT considera-se que ultrapassou o limite de faltas permitido, podendo dar origem à exclusão do aluno na atividade em causa.

ARTIGO 65.º

ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas, prevista nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade do aluno/formando e tem como consequência a não conclusão com aproveitamento da oferta formativa na qual se encontra inscrito.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização do EE do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao EE / aluno (maior de idade), ao professor titular/ DT e ao professor tutor do aluno (sempre que designado) e registadas no seu processo individual.

ARTIGO 66.º

PROCEDIMENTOS DAS VISITAS DE ESTUDO / SAÍDAS DE CAMPO

1. São parte integrante do PAA e do Plano de turma (PT) e devem respeitar os seguintes procedimentos:
 - 1.1. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, carecem de autorização por parte dos EE e devem ser previamente comunicadas à direção do agrupamento:
 - saída de campo (declaração assinada no início do ano);

- visita de estudo (autorização aquando da operacionalização da mesma).
- 1.2. Quando o horário da visita de estudo não for compatível com o horário dos transportes escolares, o professor responsável deve dar conhecimento aos EE que assumem o respetivo transporte;
- 1.3. A visita de estudo só poderá ser realizada se, pelo menos metade dos alunos a quem esta se destina, participar;
- 1.4. O rácio de docentes acompanhantes será de 1 para 10 alunos (EPE e 1ºCEB) e 1 para 15 alunos, nos restantes ciclos;
- 1.5. Os responsáveis pela sua organização disponibilizam, na véspera, uma lista nominal de todos os participantes (alunos e adultos acompanhantes) que, no caso da EBS, deve ser afixada na sala de professores ou divulgada por via informática;
- 1.6. No dia da visita de estudo/saída de campo, são consideradas aulas dadas as decorrentes dos tempos letivos na disciplina dos professores que acompanham a turma, previstas no horário habitual ou na sequência de permuta;
- 1.7. Nas restantes disciplinas do dia, a lição é numerada com zero (0) e o sumário registado como “visita de estudo”, não sendo a lição contabilizada para o cômputo das aulas dadas;
- 1.8. Nas disciplinas em que o aluno não esteja presente, por ter participado na visita de estudo, o professor deverá registar falta “Ausência - Participação atividades PAA”;
- 1.9. Deverá ser marcada falta injustificada ao aluno que, apesar de se ter inscrito na visita, não tenha participado na mesma, exceto se for apresentada uma justificação prevista no artigo 62.º;
- 1.10. No caso dos alunos das ofertas formativas de dupla certificação, e como a escola comparticipa a totalidade da visita, os alunos que não participarem têm faltas injustificadas na(s) disciplina(s) proponente(s), exceto se for apresentada uma justificação prevista no artigo 62.º;
- 1.11. Se, apesar da mobilização ativa e personalizada do DT, existirem alunos não autorizados a participar na visita de estudo, estes deverão realizar atividades pedagógicas alternativas na escola;
- 1.12. De acordo com a legislação em vigor, os docentes que integrem a visita de estudo/saídas de campo devem ser portadores de coletes, raquetes de sinalização para controlo das entradas e saída dos veículos dos transportes e declaração de idoneidade emitida pelo OG;
- 1.13. Após a realização da visita de estudo, o professor responsável deverá proceder à avaliação e dela dar conhecimento ao CT e/ou departamento curricular, conforme o âmbito de realização.
- 2. Os pais/EE podem participar nas visitas de estudo/saídas de campo mediante justificação prévia e autorização do diretor.
- 3. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem a regulamentação própria, pelo que devem ser preparadas atempadamente, em conjunto com o diretor.

ARTIGO 67.º

MEDIDAS DE INTEGRAÇÃO E RECUPERAÇÃO

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 64.º do presente regulamento obriga todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária num processo em que a escola, o aluno e o respetivo EE são corresponsáveis.
2. O cumprimento das atividades previstas no ponto anterior rege-se pelo disposto nos números 2 a 9 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Relativamente aos pontos 3 e 6 do artigo 20.º da referida Lei:
 - a) as atividades de recuperação das aprendizagens são realizadas nos 10 dias úteis posteriores à ultrapassagem do limite de faltas e após comunicação do DT ao docente da disciplina;

- b) se o período em causa coincidir com o período de atividades não letivas, o mesmo será cumprido no período seguinte do ano letivo em que o aluno se encontra;
- c) o docente da(s) disciplina(s) em questão informa(m) o aluno das aprendizagens a aferir, do respetivo instrumento de avaliação, assim como da modalidade e da duração da aplicação do mesmo;
- d) a aplicação do instrumento de avaliação realiza-se fora do horário letivo do aluno, em data e hora previamente acordadas entre o mesmo e o docente da disciplina, com o conhecimento do DT e do EE.

ARTIGO 68.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação são as determinadas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Relativamente aos pontos 6 e 7 do artigo 21.º da referida Lei:
 - a) o aluno deverá cumprir o seu horário escolar na totalidade, realizando as tarefas propostas, em lugar a definir pelo DT;
 - b) nas ofertas formativas de dupla certificação, a ineficácia das medidas e atividades implica impedimento à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

ARTIGO 69.º

DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 58.º do presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. Deve cumprir-se o estipulado nos artigos 22.º a 38.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Saliente-se o ponto 6, do artigo 26.º, em que o tipo de tarefas a desenvolver pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada medida corretiva, é coordenada pelo DT, depois de auscultados os diversos intervenientes no processo.
4. No ponto 9, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as atividades a desenvolver, com vista à execução da medida corretiva prevista na alínea c), do número 2, do referido artigo, poderão ser:
 - 4.1. apoio na organização da BE;
 - 4.2. apoio ao trabalho das assistentes operacionais;
 - 4.3. atividades na freguesia do aluno, fora do seu período letivo;
 - 4.4. atividades em instituições locais, públicas ou privadas;
 - 4.5. outras, a definir em função do perfil do aluno.
5. De acordo com o ponto 2, do artigo 27.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, quando o cumprimento da medida corretiva se realizar fora do espaço escolar por entidade local deve ser celebrado um protocolo escrito que contemple:
 - 5.1. a designação das entidades envolvidas;
 - 5.2. a identificação do aluno;
 - 5.3. o tempo de duração e o horário das atividades;
 - 5.4. os responsáveis pela supervisão das atividades;
 - 5.5. a responsabilização dos EE;

5.6. o parecer dos responsáveis sobre a eficácia da medida.

6. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 da Lei nº 51/2012, o agrupamento conta, na atualidade, com a colaboração da EMAEI e do CAA.

ARTIGO 70.º

VIOLAÇÃO DOS DEVERES

1. A utilização não autorizada de dispositivos eletrónicos implica que estes sejam retirados ao aluno e entregues ao DT.
2. No caso da manifestação de atitudes que violam a convivência cívica no agrupamento e nos transportes escolares, o aluno será advertido e os factos ocorridos serão comunicados ao EE.
3. A infração de qualquer das regras de conduta geral é participada, obrigatoriamente, ao DT que, em cada caso concreto, exercerá as suas competências disciplinares.

ARTIGO 71.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha o seu percurso escolar, sendo devolvido ao EE /aluno (maior de idade), no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas, no processo individual do aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno o EE/aluno (maior de idade) /professor titular da turma / DT / titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ME com competências reguladoras do sistema educativo.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado junto do professor titular/DT no horário de atendimento ao EE, estipulado no início de cada ano letivo. No caso de impedimento deste, poderá ser consultado no SAE, no horário de expediente.

Secção II

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 72.º

DIREITOS DO DOCENTE

1. Exercer a sua autoridade, nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas.
2. Ver fundamentadas para todos os efeitos legais, as suas propostas ou as decisões relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho, com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
3. Gozar de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao respetivo crime agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
4. Ter acesso, em tempo útil, a toda a informação que diga respeito ao exercício da sua função e

profissão, na modalidade/forma que melhor satisfaça a necessidade.

5. Eleger o(s) seu(s) representante(s) nos diversos órgãos de decisão da escola;
6. Participar na vida da escola e na definição/avaliação dos seus documentos estruturantes em termos de estratégia educativa.
7. Usufruir de condições de trabalho dignas e estimulantes, com recurso aos meios (técnicos, didáticos e outros) e processos necessários/adequados ao cumprimento das suas funções e atribuições.
8. Exercer/usufruir da atividade sindical.
9. Ser avaliado de acordo com os normativos legais e os procedimentos explicitados no referencial interno de avaliação de desempenho docente (ADD).

ARTIGO 73.º

DEVERES DO DOCENTE

1. Empenhar-se, responsabilmente, no cumprimento das suas funções, respeitando os normativos legais e as orientações emanadas dos documentos estruturantes e demais orientações provenientes dos órgãos de gestão.
2. Manter-se informado relativamente à legislação em vigor, aos documentos estruturantes e procedimentos do AEFA.
3. Estar atualizado nas áreas científica, pedagógica e tecnológica/digital.
4. Responder, dentro dos prazos estabelecidos às solicitações das diferentes estruturas pedagógicas.
5. Contribuir para a formação e a realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
6. Adotar medidas de carácter pedagógico suscetíveis de melhorar a aprendizagem e participação dos alunos nos contextos educativos.
7. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo ativamente processos de discriminação e exclusão.
8. Articular com todos os elementos da comunidade educativa, criando colaborativamente condições de aprendizagem e promovendo o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
9. Adotar as regras definidas para o AEFA, a saber:
 - 9.1. Registo diário dos sumários em formato eletrónico (explicitação do que foi desenvolvido e as faltas dos alunos, registadas após os 10/5 minutos iniciais, de acordo com o explicitado art.61º);
 - 9.2. Uso obrigatório dos documentos constantes na pasta enviada no início ano letivo;
 - 9.3. Inserção das propostas de atividades na plataforma GARE;
 - 9.4. Registo das propostas de divulgação das atividades e eventos na plataforma Moodle;
 - 9.5. Utilização do Microsoft Office 365 (*SharePoint*; *TEAMS*; ...);
 - 9.6. Utilização da APP do AEFA;
 - 9.7. Cumprimento do horário e do trabalho estipulado por convocatória, não abandonando a sala de aula (salvo por motivo de força maior e/ou devidamente autorizado pelo OG);
 - 9.8. Comunicação ao OG e/ou assistentes operacionais de eventuais mudanças de sala relativamente ao horário estabelecido;
 - 9.9. Comunicação ao OG, quando for o caso, da necessidade de lecionar no exterior do recinto da escola;
 - 9.10. Cumprimento dos períodos de pausa do horário dos alunos.
10. Resolver, com sensibilidade, bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contexto educativo.

11. Implementar um processo de avaliação participado, diversificado e equitativo.
12. Corresponsabilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar.
13. Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, quando os alunos manifestarem atitudes ou linguagem inapropriadas.
14. Restringir a utilização de equipamentos tecnológicos à atividade pedagógica.
15. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço, à função e à especificidade da atividade.
16. Cumprir a legislação em vigor, regular as diversas matérias e conferir as diferentes atribuições, em cargos atribuídos.

ARTIGO 74.º

ADMISSÃO DE DOCENTES

1. Os horários letivos vagos, a preencher pela escola, devem ser preenchidos de acordo com a legislação vigente sobre contratação e diretivas superiores.

Secção III

PESSOAL NÃO DOCENTE

(Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e outros)

ARTIGO 75.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os profissionais do SPO integram-se na carreira de técnico superior de educação, do ME.
 - 1.1. A gestão funcional destes técnicos compete ao diretor do AEFA e à sua equipa, em áreas por si designadas;
 - 1.2. No que concerne ao processo de avaliação de desempenho, é da responsabilidade do diretor/outra elemento da equipa por si designado;
 - 1.3. Os resultados do processo de avaliação de desempenho são apresentados em conselho coordenador da avaliação do AEFA, que integra o diretor, o subdiretor e os adjuntos;
 - 1.4. A homologação das avaliações do desempenho é da competência do diretor do AEFA;
 - 1.5. À reclamação e ao recurso aplicam-se as respetivas disposições legais.
2. Todos os elementos do PND das carreiras de assistente operacional e de assistente técnico do agrupamento foram integrados no quadro da câmara municipal de Fornos de Algodres e pertencem, atualmente, ao seu mapa de pessoal, na sequência do processo de transferência de competências da administração central para a administração local, na área da educação:
 - 2.1. São abrangidos pelos benefícios e regalias específicas aplicáveis aos restantes trabalhadores municipais, constantes no acordo coletivo de trabalho;
 - 2.2. A sua colocação/distribuição pelos diversos serviços/estabelecimentos é da responsabilidade da autarquia, em estreita comunicação com o diretor do agrupamento, com base nas necessidades fundamentadas, no quadro dos rácios em vigor e nos recursos humanos disponíveis e, sempre que possível, no perfil do trabalhador e na sua experiência prévia em funções semelhantes;
 - 2.3. No processo de gestão das necessidades e dos recursos humanos existentes, para além do pessoal anteriormente integrado no quadro, a autarquia pode recorrer a outros trabalhadores do seu quadro de pessoal assim como a trabalhadores temporários, colocados através de protocolos com o centro de emprego ou entidades de formação;
 - 2.4. A gestão funcional do PND que a autarquia aloca aos diversos estabelecimentos de ensino, ou

seja, a definição de tarefas e funções que estes devem desempenhar, é da responsabilidade do diretor do AEFA;

- 2.5. Todos os elementos do PND colocados pela autarquia ficam abrangidos pelas determinações respeitantes aos assistentes operacionais/técnicos, conforme a função - salvaguardando-se cláusulas estabelecidas em protocolos específicos celebrados entre a autarquia e entidades parceiras;
- 2.6. No que concerne à avaliação de desempenho dos funcionários da autarquia em exercício de funções no agrupamento, é da responsabilidade do presidente da câmara tendo em consideração os contributos do diretor;
- 2.7. Os resultados do processo de avaliação de desempenho são apresentados em conselho coordenador da avaliação do município;
- 2.8. A homologação das avaliações do desempenho é da competência do presidente da câmara municipal;
- 2.9. À reclamação e ao recurso aplicam-se as respetivas disposições legais.

ARTIGO 76.º

DIREITOS DO PND

1. Beneficiar de condições de trabalho dignas, com recurso aos meios necessários/adequados e a ações de desenvolvimento de competências no âmbito do cumprimento das suas funções e atribuições.
2. Usufruir de um intervalo de 10 minutos, um no período da manhã e outro no da tarde, em função do serviço distribuído e sempre de forma alternada, entre funcionários do mesmo setor.
3. Ter acesso, em tempo útil, a toda a informação que diga respeito ao exercício da sua função e profissão, na modalidade/forma que melhor satisfaça a necessidade.
4. Eleger o(s) seu(s) representante(s) nos diversos órgãos de decisão da escola.
5. Participar na vida da escola e na definição/avaliação dos seus documentos estruturantes em termos de estratégia educativa.
6. Exercer/usufruir da atividade sindical.
7. Ser avaliado ao abrigo do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com os procedimentos previstos na lei e com as regras de atuação referidas no artigo anterior.

ARTIGO 77.º

ASSEMBLEIA DE PND

1. É um órgão de apoio à gestão e funcionamento do agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe forem solicitados, ou que considere oportunos, sobre os documentos estruturantes do agrupamento e/ou outros assuntos.
2. É convocada pelo diretor, por sua iniciativa, ou por solicitação dos responsáveis pelos serviços que a integram.
3. Reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.
4. Possui um regimento próprio.
5. Pode ser representada por uma comissão, composta por três ou cinco elementos, eleita por voto secreto, de entre os seus pares.

ARTIGO 78.º

DEVERES GERAIS DO PND

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o

- respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
2. Colaborar com os docentes, na sua área de atuação restrita, para a prevenção e resolução de problemas dos alunos.
 3. Resolver com sensibilidade, bom senso, tolerância e compreensão eventuais problemas com que se deparem, reportando situações que ultrapassem o seu âmbito de ação.
 4. Manter discrição no tratamento de situações delicadas /sensíveis e respeitar o direito ao sigilo dos intervenientes.
 5. Reportar ao DT comportamentos incorretos por parte dos alunos, através do preenchimento da ficha de comunicação (mod.033 dos documentos gerais).
 6. Manter-se atualizado e dar cumprimento ao plano de formação/aperfeiçoamento profissional do agrupamento e da CMFA, que resulta de auscultação prévia de necessidades e aprovação do CP.
 7. Dar entrada e saída do serviço, de acordo com as regras instituídas e no cumprimento do horário estipulado.
 8. Apresentar uma imagem positiva perante a comunidade educativa, nomeadamente, ser afável na relação com os outros e atender/informar cordialmente os que se lhes dirijam, no âmbito do seu conteúdo funcional.
 9. Durante o horário de trabalho, desempenhar exclusivamente tarefas do âmbito do seu conteúdo funcional e/ou que lhe foram diretamente atribuídas.
 10. Respeitar as normas referentes a cada um dos setores ou serviços a que estiver afeto.
 11. Manter-se no seu posto de trabalho, não interferindo nos serviços de outrem, sem que para tal tenha sido solicitado e/ou autorizado por algum superior hierárquico.
 12. Solicitar autorização aos órgãos competentes para se ausentar da escola durante o seu horário de trabalho.
 13. No cumprimento do seu conteúdo funcional específico, incumbe, ainda, ao(s) técnico(s) do SPO, mobilizar o seu saber especializado de uma forma abrangente e holística e catalisar ações sustentadas de promoção da inclusão e equidade, prevenção de comportamentos de risco e de violência escolar e de promoção do bem-estar, nas relações formais e não formais que estabelece com os demais elementos da comunidade educativa.

ARTIGO 79.º

DEVERES ESPECÍFICOS DO PND

1. Coordenadores:
 - 1.1. Proceder a uma distribuição equitativa de tarefas, em função das necessidades/ características dos serviços e de acordo, sempre que possível, com os interessados.
2. Assistentes técnicos:
 - 2.1. Prestar informações que lhe sejam solicitadas, de forma cordial e célere, no contexto das suas atribuições e respeitando o código de sigilo instituído;
 - 2.2. Executar as tarefas administrativas inerentes aos alunos, docentes e não docentes;
 - 2.3. Dar seguimento à correspondência do AEFA;
 - 2.4. Disponibilizar legislação aplicável aos diversos setores;
 - 2.5. Cumprir as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. - Assistentes operacionais:
 - 3.1. Supervisionar os espaços do respetivo serviço/setor e assegurar sempre a sua arrumação, limpeza e conservação;
 - 3.2. Participar eventuais extravios/danos ao seu superior hierárquico, logo que detetados;
 - 3.3. Prestar apoio no decorrer das atividades letivas, transportando o material necessário para o

- desenvolvimento das mesmas, que lhe seja solicitado por parte do professor;
- 3.4. Responder, no serviço da reprografia, às solicitações dos professores e alunos, de acordo com o estabelecido;
 - 3.5. Certificar-se de que as portas e janelas ficam devidamente fechadas e luzes apagadas, antes de encerrar as instalações;
 - 3.6. Integrar-se, findo o período letivo, em qualquer serviço onde a sua participação seja considerada necessária;
 - 3.7. Nos estabelecimentos de EPE, assumir a guarda e segurança das crianças em situações de ausência de curta duração por parte do educador de infância.

Secção IV

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 80.º

DIREITOS DOS PAIS E EE

1. Ser bem recebido por todas as pessoas da comunidade escolar.
2. Ser atendido pelo OG, sempre que o assunto ultrapasse a competência do DT, educador de infância ou professor titular de turma, ou na ausência destes, se o motivo o justificar, podendo ser necessário o agendamento prévio.
3. Ter conhecimento do horário de atendimento por parte do educador de infância, professor titular de turma ou DT do seu educando.
4. Ser informado da vida escolar do seu educando, nomeadamente sobre a legislação do regime de faltas, sistema de avaliação em vigor e demais assuntos, de acordo com o horário estabelecido pelo DT, educador de infância ou professor titular da turma.
5. Ser informado sobre as respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão percebidas como necessárias ao desenvolvimento do seu educando.
6. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, na definição das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão.
7. Intervir na vida do agrupamento e participar ativamente através dos representantes eleitos nas reuniões de conselhos de turma intercalares/outros para o(s) qual(ais) forem convidados (2º, 3º CEB e ES) e dos quatro representantes, indicados pela APEE, nas reuniões de CG e de outras atividades para as quais possam ser convidados.
8. Utilizar as instalações da escola sede para atividades da sua associação.
9. Participar nas atividades desenvolvidas no AEFA, especialmente as destinadas à comunidade educativa.

ARTIGO 81.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS/EE

1. Aos pais/EE, cabe, para além das suas obrigações legais, uma crucial responsabilidade na promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual, emocional e social dos seus filhos e educandos e no apoio à sua educação, sempre na salvaguarda máxima dos seus interesses.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, em conformidade com o artigo 43º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, deve cada um dos pais e EE:
 - 2.1. Acompanhar, ativamente, a vida escolar do seu educando;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- 2.3. Diligenciar para que o educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem;
- 2.4. Contribuir para a elaboração e execução do PE, do RI da escola, do PAA e participar na vida da escola;
- 2.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e de aprendizagem do educando;
- 2.6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar, no seu educando, o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- 2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, caso lhe seja aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- 2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- 2.9. Integrar, ativamente, a comunidade educativa, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2.10. Manter contacto regular com os seus representantes no CT, no caso da EBS;
- 2.11. Comparecer na escola, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- 2.12. Conhecer o EAEE, bem como o RI da escola;
- 2.13. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais, causados pelo seu educando;
- 2.14. Manter sempre atualizados os contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico disponibilizados à escola, bem como os do seu educando, quando diferentes, comunicando qualquer alteração com a maior brevidade possível;
- 2.15. Preencher o formulário digital do AEFA, cuja submissão descreve as opções relativas aos documentos:
 - aceitação do RI do agrupamento e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - consentimento prévio do titular dos dados pessoais;
 - consentimento relativo à captação e divulgação da imagem do seu educando, nos moldes estabelecidos;
 - autorização para deslocações na área de abrangência do concelho de Fornos de Algodres;
 - controlo de saídas do espaço escolar - circulação livre, circulação condicionada e saída não autorizada (escola-sede);
 - autorização de deslocação às piscinas municipais de Fornos de Algodres para a frequência de aulas de natação (EPE);
- 2.16. Apresentar declaração médica anual que ateste a necessidade de utilização de óculos durante a prática desportiva (atividades físico-desportivas, atividades de expressão físico motora, aulas de educação física, desporto escolar), se for o caso.
3. Os pais/EE são responsáveis pelos seus filhos/educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - pelo exercício do poder parental;
 - por decisão judicial;

- pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o EE será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de EE.
 7. O EE pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

ARTIGO 82.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/EE

1. O incumprimento pelos pais/EE, relativamente aos filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos dos artigos 44º e 45º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e do EAEE.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou EE:
 - 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos legais;
 - 2.2. A não comparência na escola, sempre que os filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3, do artigo 18.º, do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE;
 - 2.3. A não realização, pelos filhos/educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à CPCJ e/ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/EE de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode, ainda, determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3, do artigo 53.º, do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental, a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares, concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos filhos/educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar, ou do transporte escolar, recebidos pela família.

7. O incumprimento, por parte dos pais /EE, do disposto na parte final da alínea b), do n.º 2, do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE.

ARTIGO 83.º

CONTRAORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos pais/EE de alunos menores de idade, dos deveres a que se refere o n.º 2, do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento, por parte dos pais/EE, dos seus deveres, relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quantos os educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B, do 3.º CEB, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais/EE, cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o aluno não esteja a beneficiar deles.
6. A negligência é punível (cf. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e aplicação das coimas.
8. O produto das coimas, aplicado nos termos dos números anteriores, constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao EE ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - no caso dos EE aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a), do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. São aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social em tudo o que não se encontrar previsto no EAEE, em matéria de contraordenações.

ARTIGO 84.º

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E EE

1. O EE tem acesso às informações relativas à vida escolar do seu educando, através do programa *Inovar consulta*, mediante *password*, disponibilizada pelos serviços administrativos. Outros dados sobre o AEFA, mais gerais, poderão ser obtidos a partir da consulta da sua página eletrónica.
2. A comunicação com os EE deve processar-se pelo meio mais expedito.
3. A justificação das faltas exige uma comunicação escrita, preferencialmente, através do programa acima referido.
4. Após a conclusão do processo de avaliação, serão afixados, em local público, os resultados da mesma e enviados por *e-mail* ao EE e/ou comunicada, pessoalmente, através dos respetivos DT, mediante convocatória.
5. Caso o EE não compareça, o educador/professor titular de turma/DT, logo que possível, envidará esforços para confirmar se o mesmo tomou conhecimento da avaliação, nomeadamente nos casos de alunos com dificuldades de aprendizagem.

ARTIGO 85.º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Descrição - é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
2. Competências - representar o interesse dos pais/EE do AEFA no que concerne à vida escolar, contribuindo no estudo e na resolução dos respetivos problemas.
3. Direitos
 - 3.1. Utilizar as instalações do agrupamento, desde que previamente comunicado ao diretor;
 - 3.2. Usufruir de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade escolar;
 - 3.3. Reunir com a direção do agrupamento para planificar atividades conjuntas, sempre que os interesses dos educandos o justifiquem ou sempre que necessário e com acordo de ambas as partes;
 - 3.4. Participar na vida da escola, nomeadamente, através da organização e da colaboração em iniciativas humanistas, em ações de motivação para a aprendizagem e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
 - 3.5. Ser informada e ter acesso a toda a documentação e legislação respeitante ao processo educativo, bem como beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino;
 - 3.6. Intervir e participar, nos termos da lei, no órgão de direção do agrupamento, bem como designar os seus representantes para os órgãos onde tenha assento, nos termos deste regulamento;
 - 3.7. Ter acesso a todas as atas das reuniões em que esta associação se fizer representar;
 - 3.8. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, e ter resposta relativamente a todas as questões apresentadas, verbalmente ou por escrito, nos prazos legalmente estipulados no código do procedimento administrativo;
 - 3.9. Promover a articulação com os representantes dos pais/EE de cada turma, através da realização periódica de reuniões;
 - 3.10. Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos em análise;
 - 3.11. Afixar, nos termos legais, avisos ou informação nos *placards* previamente definidos para tal;
 - 3.12. Distribuir documentação de interesse da APEE, devendo, para o efeito, entregar ao diretor, com três dias de antecedência, todo o material a ser remetido aos pais/EE;

3.13. Assegurar uma ligação permanente entre os pais/EE e a comunidade escolar.

4. Deveres

- 4.1. Colaborar na elaboração e concretização do PE, do PAA e outros documentos estruturantes do agrupamento;
- 4.2. Representar os pais/EE de todos os alunos do agrupamento;
- 4.3. Cooperar com o agrupamento na procura de soluções para problemas detetados e sempre que solicitado;
- 4.4. Estar informado e informar os pais/EE sobre aspetos importantes da vida escolar;
- 4.5. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
- 4.6. Participar nas reuniões do CG;
- 4.7. Participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo diretor;
- 4.8. Solicitar autorização ao diretor para distribuir ou afixar documentos.

CAPÍTULO V

REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Neste capítulo, estabelecem-se as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do PE, o bem-estar e a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a criação de um contexto relacional seguro e protetor, assim como o desenvolvimento global dos nossos alunos, a preservação do património da escola e da segurança de toda a comunidade educativa.

Secção I

INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES

ARTIGO 86.º

ACESSO E CIRCULAÇÃO

1. Identificação e acesso de pessoas na EBS
 - 1.1. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, tal como o cartão de estudante e o cartão de funcionário;
 - 1.2. Aos visitantes será entregue um cartão de visitante, mediante apresentação de identificação (cartão de cidadão ou outro documento), a devolver à saída;
 - 1.3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma potencial perturbação do funcionamento da escola;
 - 1.4. Não é permitida a circulação de visitantes não acompanhados no espaço escolar;
 - 1.5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto serviços de proteção civil (bombeiros, ambulâncias, ...) e cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - 1.6. Compete ao responsável pela portaria ou de cada edifício zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
2. - Identificação e acesso de pessoas nos restantes estabelecimentos de ensino
 - 2.1. As portas de acesso ao exterior devem permanecer devidamente encerradas, devendo os visitantes fazer-se anunciar através dos dispositivos de alerta existentes em cada unidade;
 - 2.2. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, tal como o cartão de estudante e o cartão de funcionário;
 - 2.3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo

- seu porte e conduta, se presuma potencial perturbação do funcionamento da escola;
- 2.4. Não é permitida a circulação de visitantes não acompanhados no espaço escolar;
 - 2.5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto serviços de proteção civil (bombeiros, ambulâncias, ...) e cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - 2.6. Compete ao PD e, em especial, ao PND em funções no estabelecimento, o cumprimento das determinações anteriores.

ARTIGO 87.º

COMPORTAMENTO CÍVICO

1. O uso de *drones* ou outros aparelhos telecomandados carece de autorização prévia do diretor.
2. O uso de *skates*, patins, bicicletas, dentro do recinto escolar carece de autorização prévia.
3. A utilização lúdica de material desportivo (bolas, raquetes, ...) deve restringir-se aos espaços identificados para tal.
4. Dentro do recinto escolar, nos termos da lei, é proibido fumar, introduzir e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes.
5. Fora do período das atividades letivas e na sequência de convívios e da cedência à comunidade educativa de espaços para a realização de atividades, é possível o consumo moderado de bebidas alcoólicas.
6. Na EBS, para defesa de toda a comunidade educativa que circula pelo recinto escolar, está instalado um circuito de videovigilância que assegura a cobertura dos acessos, espaços exteriores, átrios e corredores.

ARTIGO 88.º

UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO NA EBS

1. Descrição
 - 1.1. O recurso aos serviços internos do AEFA que envolvam pagamento, tais como reprografia, bufete, papelaria e refeitório pressupõe a utilização de cartão eletrónico do AEFA por parte de todos os elementos da comunidade escolar;
 - 1.2. Este cartão permite, igualmente:
 - a) efetuar o controlo da assiduidade dos alunos da EBS, sendo que no início de cada ano letivo, os DT devem advertir os alunos sobre a importância da utilização do cartão na validação das entradas e saídas nos locais identificados na escola e no acesso aos serviços, sob pena de constrangimentos no acesso aos diversos serviços;
 - b) verificar a modalidade de autorização de saída escolhida pelos pais/EE mediante autorização escrita, assinada e datada no início de cada ano letivo.
2. Custos
 - 2.1. A primeira emissão do cartão é gratuita;
 - 2.2. Em caso de perda ou extravio, pode ser solicitada uma 2ª via, com um custo de acordo com o valor tabelado, com disponibilização temporária de um cartão de substituição;
 - 2.3. Os saldos em cartão não reclamados até 30 de novembro de cada ano, por alunos ou funcionários que deixaram de pertencer ao AEFA, serão considerados receita própria do agrupamento.
3. Em todos os casos não previstos neste artigo decidirá o OG, informando o CP, das decisões tomadas e sujeitando a ratificação do CG.

ARTIGO 89.º

ESPAÇOS ESCOLARES DA EBS

1. As salas e espaços devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à natureza/especificidade das atividades a desenvolver:
 - 1.1. Letivas: salas de educação tecnológica/educação visual e tecnológica/artes visuais/educação visual/ informática/ música/ ciências/ matemática/ técnicas específicas e espaços para a prática de aulas de educação física e atividades desportivas; laboratórios de física e química/ biologia;
 - 1.2. De apoio à gestão e suporte à comunidade escolar e/ou educativa: OG, SPO, CAA (S10 - sala de referência), GIAA, Academia Digital para Pais (capacitação), DT (atendimento aos EE), sala BIL (ambiente educativo inovador), sala da Árvore, auditório, BE, papelaria, reprografia, SAE, bufete;
 - 1.3. De trabalho/preparação de atividades/convívio: salas de professores, de pessoal não docente, de alunos, da associação de estudantes e de reuniões.
2. Todos os espaços referidos anteriormente devem estar devidamente identificados à entrada.
3. A distribuição de espaços deve ser feita anualmente, no período de preparação do ano letivo, tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver.
4. Compete ao diretor, criar ou alterar espaços.

ARTIGO 90.º

ESPAÇOS ESCOLARES DOS RESTANTES ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

1. As salas e espaços devem ser distribuídos anualmente, no período de preparação do ano letivo, tendo em conta a dimensão do(s) grupo(s) turma e dos projetos e atividades a desenvolver.
2. Todos os espaços devem estar devidamente identificados à entrada.
3. Compete ao diretor, criar ou alterar espaços.

ARTIGO 91.º

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES NA EBS

1. As instalações próprias da escola sede em relação às quais se justifica proceder a inventariação e controlo são:
 - a) salas de educação visual e tecnológica / educação tecnológica /artes visuais;
 - b) sala de educação visual;
 - c) laboratórios de ciências e biologia;
 - d) laboratórios de físico-química;
 - e) sala de matemática;
 - f) BE;
 - g) salas de informática;
 - h) instalações desportivas;
 - i) salas de técnicas específicas.
2. A direção de instalações fica a cargo:
 - dos coordenadores de subestrutura, alíneas a), b), c), d), e), g) e h), do ponto um, deste artigo;
 - do professor bibliotecário, alínea f), do ponto um, deste artigo;
 - dos diretores de curso, alínea i), do ponto um, deste artigo.

ARTIGO 92.º

MATERIAL DIDÁTICO/OUTROS (EBS)

1. O material didático deve encontrar-se acondicionado nos locais designados para o efeito, pelo OG.

2. Para a utilização de material didático/salas/auditório/pavilhão, deve proceder-se à sua requisição.
3. No caso de material de natureza consumível, deve ser preenchida uma requisição (modelos 070 e 071) disponibilizada pelos responsáveis do serviço, onde conste:
 - designação do material a requisitar;
 - identificação e assinatura do requisitante;
 - data da requisição.
4. A requisição deve ser feita, preferencialmente, com 48 horas de antecedência.
5. Competências do responsável pelo setor:
 - 5.1. Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - 5.2. Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - 5.3. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - 5.4. Informar o OG das anomalias verificadas;
 - 5.5. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 93.º

MATERIAL DIDÁTICO/OUTROS (EB E JI)

1. O material didático alocado a cada sala de atividades letivas deve encontrar-se acondicionado nos locais designados para o efeito, pelo educador titular de grupo/professor titular de turma.
2. O material didático (desportivo, tecnológico, digital, ...) disponível nos espaços comuns assim como os espaços comuns (biblioteca, laboratório de ciências experimentais, salão polidesportivo – EBI) em si mesmos estão disponíveis para utilização por qualquer elemento do PD, sob marcação prévia com os responsáveis do estabelecimento, preferencialmente, com 48 horas de antecedência.
3. No caso de material de natureza consumível, deve ser preenchida uma requisição (modelos 070 e 071) disponibilizada pelos responsáveis do serviço, onde conste:
 - designação do material a requisitar;
 - identificação e assinatura do requisitante;
 - data da requisição.
4. Compete ao responsável pelo estabelecimento de ensino:
 - a) providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - c) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - d) informar o OG das anomalias verificadas;
 - e) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 94.º

INVENTÁRIOS

1. Os responsáveis pelas instalações referidas no art.º 91º e pelos clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Até ao dia 15 de julho, deverá ser enviado para o *e-mail* da direção um exemplar atualizado do inventário com as informações e sugestões que se julguem pertinentes.

ARTIGO 95.º

CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE

1. É competência da câmara municipal de Fornos de Algodres.

SECÇÃO II

ESTRATÉGIAS, PROCEDIMENTOS E CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO

ARTIGO 96.º

CIRCUITOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

1. A comunicação oficial do OG com a comunidade educativa pode ser operacionalizada através de:
 - aviso;
 - convite;
 - convocatória;
 - informação;
 - ordem de serviço;
 - orientações/decisões do CP;
 - outras formas em função da especificidade da situação.
2. A comunicação formal entre elementos da comunidade educativa e entre entidades/organizações externas e elementos da comunidade educativa será efetuada com recurso aos seguintes meios:
 - expositores dos diferentes espaços/edifícios selecionados em função do público-alvo;
 - leitura de avisos nas diferentes turmas;
 - correio eletrónico / redes sociais;
 - página eletrónica e redes sociais do agrupamento;
 - correio via CTT;
 - informações escritas enviadas através dos alunos;
 - outros, definidos em cada estabelecimento escolar (EPE e 1.º CEB).
3. Independentemente do canal de comunicação e da sua natureza, é obrigatória a identificação do responsável e autorização prévia do OG.
4. Canais de comunicação institucionais
 - 4.1. Correio eletrónico
 - todos os alunos e elementos do PD e PND do AEFA dispõem de um endereço eletrónico institucional, que deve ser privilegiado como canal de comunicação interna.
 - neste sentido, no caso do PD e PND, o OG recorre ao *e-mail* institucional como canal direto de comunicação para envio de convocatórias, documentos relevantes ou informações e sugestões.
 - 4.2. Página eletrónica do AEFA
 - www.ae-fa.pt é a página oficial do agrupamento, em constante atualização;
 - disponibiliza a consulta dos seus documentos estruturantes, informações sobre serviços e estruturas internas, notícias, eventos, projetos e atividades em curso;
 - para utilizadores registados, permite o acesso ao SIGA agilizando funcionalidades como aquisição e/ou consulta de refeições, carregamento e movimentos do cartão eletrónico;
 - para alunos e encarregados de educação registados, é possível aceder ao *Inovar consulta* para justificar faltas, consultar o calendário de atividades, o processo individual e ocorrências.
 - 4.3. Plataforma Moodle:
 - encontra-se ativa para a comunidade educativa do agrupamento e outros, enquanto plataforma de ensino/formação à distância e meio de interação entre os seus diversos elementos;
 - é utilizada, também, como suporte à submissão de propostas de informação a divulgar na página e nas redes sociais do AEFA.

4.4. Plataforma GARE:

- é utilizada para efetuar a gestão do PAA do agrupamento, permitindo a consulta a toda a comunidade educativa;

4.5. Plataforma *Microsoft Teams* (Office 365):

- é a forma atualmente privilegiada de comunicação entre docentes, entre estes e os alunos (realização de reuniões, atribuição de tarefas, disponibilização de informação, E@D, ...);

4.6. Plataforma *Inovar alunos*:

- registo de todas as atividades e informações de natureza pedagógica;

4.7. Plataforma *Inovar consulta*

- é a forma a privilegiar na comunicação família/escola.

4.8. App AEFA:

- é a forma a privilegiar nas comunicações, informações para o grupo de docentes e para requisição de equipamentos e espaços.

4.9. Os documentos em uso no agrupamento podem sofrer alterações quanto ao seu formato (do formato físico para o digital), tendo obrigatoriamente de ser utilizados pelos elementos da comunidade.

5. O agrupamento possui um manual de procedimentos de utilização de sistemas informáticos, onde constam as orientações relativas a condutas e comportamentos de segurança digital, disponível na página eletrónica do AEFA.

ARTIGO 97.º

COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES

1. O meio de comunicação a adotar deve ter em conta o teor do assunto, a sua complexidade e a urgência do mesmo.
2. A comunicação entre docentes para tratamento de questões relacionadas com a gestão das aprendizagens dos alunos bem como regulação comportamental e/ou suporte socioemocional deve ser célere e assegurar o devido tratamento dos assuntos a analisar.

ARTIGO 98.º

REUNIÕES

1. Podem ser realizadas em modalidade presencial ou através de plataforma digital, em função, do grupo participante, das necessidades identificadas e dos objetivos pretendidos. A decisão cabe ao responsável pela marcação/convocatória da reunião.
2. A divulgação das reuniões é feita mediante convocatória, afixada em expositores designados para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e envio para o respetivo correio eletrónico institucional. No caso de existir lugar à participação de elementos extra comunidade escolar, o responsável enviará um *e-mail* para o endereço eletrónico facultado previamente pelo mesmo, para além de efetuar um contacto telefónico direto.
3. Regras formais da convocatória
 - 3.1. Deve conter:
 - identificação/assinatura de quem convoca;
 - destinatários;
 - tipologia da reunião (presencial, com indicação do local de realização ou à distância, com indicação da plataforma digital a utilizar);
 - data e hora da reunião;
 - assuntos a tratar, devidamente especificados;

– autorização pelo OG.

- 3.2 Caso se trate de uma reunião ordinária, a convocatória deve ser afixada e enviada no prazo mínimo de 48 horas;
- 3.3 Numa situação de reunião extraordinária que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto anterior, deverá ser realizada nominalmente, para garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
- 3.4 No que respeita às reuniões de avaliação sumativa, a convocatória é da responsabilidade do OG e concretiza-se através da divulgação da calendarização das mesmas, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
- 3.5 Se se verificar a marcação de várias reuniões de avaliação para o mesmo dia, a sua calendarização deve prever a duração mínima de 1h30 min;
 - 3.5.1 Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos em agenda, a reunião poderá ser prolongada se não existirem outras reuniões no mesmo horário e esta decisão reunir a unanimidade dos elementos presentes;
 - 3.5.2 Caso contrário, marcar-se-á nova reunião, até ao prazo máximo de 48 horas.
4. Duração – salvo na situação descrita em 3.5, a duração máxima das reuniões é de 2 horas.
5. Da reunião lavrar-se-á ata em documento próprio, respeitando o estipulado no artigo seguinte deste regulamento.

ARTIGO 99.º

ATAS

1. De todas as reuniões realizadas no agrupamento serão elaboradas atas em formato digital, sendo indicado no rosto as presenças e ausências dos elementos participantes, bem como, no caso das não presenciais, a plataforma de comunicação utilizada.
2. As atas deverão ser facultadas, pelo presidente da reunião ao responsável do OG em suporte digital, no prazo máximo de cinco dias úteis, assinadas digitalmente pelo presidente e secretário.
3. O presidente da reunião deverá informar os SAE dos elementos ausentes, através do envio por *e-mail* do rosto da ata.
4. A elaboração das atas deve obedecer aos procedimentos gerais constantes no documento “Procedimentos a adotar – atas”, incluído na compilação de documentos gerais, disponibilizados aos docentes, em formato digital, no início de cada ano letivo
5. As atas ficam sob responsabilidade do OG.

ARTIGO 100.º

ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1. Objetivos
 - 1.1. Valorizar a ação estratégica do agrupamento em relação ao meio;
 - 1.2. Mobilizar todos os *stakeholders* internos e externos em torno da consumação dos objetivos e metas do PE;
 - 1.3. Afirmar a identidade do agrupamento e valorizar a sua imagem na comunidade.
2. Forma de operacionalização
 - 2.1. Comunicação interna através dos canais de comunicação oficiais do agrupamento.
 - 2.2. Comunicação externa, através da página institucional e das redes sociais (*Facebook* e *Instagram*) do AEFA.

SECÇÃO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE ATIVIDADES

ARTIGO 101.º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. A equipa responsável pela constituição de turmas em cada nível de ensino, designada pelo diretor, deve ter em atenção as seguintes orientações:
 - 1.1. Na constituição de turmas, no que respeita à abertura de grupo, turma, de curso, de opção, de disciplina de especificação ou situações de desdobramento de turma, aplicam-se os critérios gerais previstos na legislação em vigor e os critérios específicos definidos neste documento;
 - 1.2. O número de turmas a considerar em cada ano de escolaridade é o previsto na rede de oferta formativa para cada ano letivo.
2. Quaisquer indicações escritas por parte de professores, CT, EE e outros intervenientes com papel de relevo na vida escolar do aluno (psicólogo, médico de família, equipa de intervenção precoce, equipa de desenvolvimento, elementos da comissão de proteção de crianças e jovens, entre outros) deverão ser ponderadas no processo de constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e o RI em vigor.
3. Na EPE, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 3.1. Independentemente do número de lugares em funcionamento, as crianças devem ser integradas, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando-se, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género em cada turma;
 - 3.2. Sempre que existam grupos heterogéneos em funcionamento, perante a matrícula de irmãos, a opção pela integração no mesmo grupo ou em grupo diferente deve ter em conta a vontade expressa do EE e a disponibilidade existente no estabelecimento;
 - 3.3. Sempre que possível, deve ser proporcionada continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.
4. No 1.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 4.1. Na primeira matrícula deve respeitar-se, sempre que possível, a continuidade do grupo vindo da EPE, salvo indicação em contrário;
 - 4.2. Na formação de turmas de 1º ano, para uma distribuição equilibrada dos alunos, deve atender-se à especificidade dos mesmos, mediante as indicações fornecidas pelos educadores de infância em reunião de articulação;
 - 4.3. A formação das turmas por ano de escolaridade é o principal critério, devendo assegurar-se, sempre que possível a sua continuidade ao longo dos quatro anos;
 - 4.4. Em situações de retenção, ou outras devidamente justificadas, pode não ser cumprido o critério de continuidade na mesma turma, mediante proposta fundamentada do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes do 1ºCEB.
5. No 2.º e 3.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 5.1. A formação de turmas de 5º ano, deve-se respeitar o critério da continuidade pedagógica do grupo do ciclo anterior, as indicações fornecidas pelos professores titulares de turma do 4º ano e as zonas geográficas de proveniência dos alunos, procurando-se o equilíbrio entre as características específicas, as necessidades dos diversos alunos e, sempre que possível, a equidade de género;
 - 5.2. Os alunos deverão ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas em constituição, de acordo com o seu perfil e características das mesmas.

6. No ES, deverá atender-se a que, perante o número insuficiente de alunos para garantir a abertura de um curso ou disciplina de opção, se deve recorrer à ordem de preferência referida pelos alunos.
7. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ou inferior ao estabelecido na legislação em vigor, que carece de autorização do CP e do ME, respetivamente, deve atender aos seguintes fundamentos:
 - 7.1. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis;
 - 7.2. Inexistência de outra escola no concelho;
 - 7.3. Despovoamento gradual do concelho, que tem conduzido à diminuição do número de alunos, constringendo a oferta formativa e a sua diversificação, face à imposição dos números legais mínimos impostos pela tutela;
 - 7.4. Contributo inegável da resposta específica, diferenciada, da proposta em questão para o sucesso escolar dos alunos envolvidos e para a continuidade da sua aprendizagem, tendo em conta as suas características e necessidades;
 - 7.5. Adequação da oferta educativa aos interesses dos alunos, à sua realidade sociológica e cultural e às necessidades formativas do contexto local, identificadas como área de intervenção estratégica/ prioritária;
 - 7.6. Garantia da continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar.

ARTIGO 102.º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. É configurado para o agrupamento pelo OG, a partir das diretrizes superiores, e partilhado com todos os docentes até 1 de setembro, definindo:
 - 1.1. O início e fim de cada período letivo;
 - 1.2. O número de dias de atividades letivas de cada período;
 - 1.3. O início e fim de cada interrupção letiva;
 - 1.4. Outras informações de relevo para o bom funcionamento do ano letivo.
 - 1.5. É divulgado à comunidade na página do agrupamento.
2. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa, preferencialmente com 5 dias úteis de antecedência.
3. Salvaguardando o regime de funcionamento do agrupamento proposto pelo diretor, no início do ano escolar, os docentes do 1.º CEB e EPE reúnem com os pais/EE e autarquia, e no caso da EPE é definido o horário escolar e regime de funcionamento dos seus espaços.

ARTIGO 103.º

HORÁRIOS

1. O horário letivo, bem como os critérios para elaboração de horários, constam no documento "Normas de Organização e Distribuição de Serviço", que será atualizado na fase de lançamento de cada ano letivo e divulgado na página eletrónica do agrupamento.
2. O horário letivo de professores e alunos deve situar-se, obrigatoriamente, dentro dos limites do horário da escola.
3. Os horários devem ser elaborados atendendo às necessidades dos alunos, às restrições físicas da escola e de acordo com os critérios definidos em CP.
4. Na EBS, e de acordo com as restrições que possam existir, poderá ser contemplada a possibilidade de, num dia da semana, não serem marcadas horas da componente letiva no horário do professor. Esse dia fica reservado para realização de trabalho individual, preparação de aulas, avaliação do processo de ensino-aprendizagem, elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica

ou científico-pedagógica.

5. O último tempo da tarde, sempre que possível, poderá ser reservado para o desenvolvimento de atividades de suporte à aprendizagem, atividades extracurriculares, entre outras.
6. Aos professores é permitida uma tolerância de 10 minutos na primeira aula do turno da manhã prevenindo, assim, atrasos eventuais e não sistemáticos. Nas restantes aulas, a tolerância é de 5 minutos.
7. Nos casos de abuso de tolerância, o diretor decidirá acerca das medidas a adotar.

ARTIGO 104.º

CONTROLO DE ASSIDUIDADE

1. PD/técnicos superiores de educação: é feito através de sumários eletrónicos na plataforma *Inovar alunos*. Estes serão depois arquivados em suporte digital e, no final do ano letivo, no servidor, com os sumários do respetivo ano.
2. PND: é realizado mediante leitor de controlo de acesso (leitura de íris).

ARTIGO 105.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. É feita através de suporte digital acompanhado de documento comprovativo, sempre que for o caso (ex.: atestado médico ou declaração de presença em atos médicos) a enviar para o SAE.
2. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

ARTIGO 106.º

VENDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ESPAÇO ESCOLAR

1. Os locais de venda e prestação de serviços na EBS são, por eleição, o bufete, a reprografia, a papelaria e o refeitório.
2. É possível a instalação de máquinas de venda noutros espaços da escola (pavilhão, bufete, sala de professores e átrios) desde que devidamente autorizada superiormente, devendo o consumo ser supervisionado por assistente operacional, no caso de menores de idade.
3. Poderão ser efetuadas vendas ou prestação de serviços por parte de grupos da comunidade educativa, em todos os estabelecimentos de ensino, decorrentes de atividades devidamente autorizadas ou incluídas no PAA, em espaço a definir pelo diretor.
4. As receitas reverterão para a execução das atividades programadas e todos os trabalhos realizados neste âmbito, com material da escola, deverão ficar na posse da mesma.
5. Outras atividades, não previstas nas alíneas anteriores, serão possíveis apenas fora dos portões da escola.

ARTIGO 107.º

SEGURANÇA

1. O Plano de Segurança da EBS, que se encontra na página do agrupamento, é da responsabilidade da CMFA explicita as medidas de autoproteção e procedimentos previstos pelos normativos legais.
2. A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino e de educação do agrupamento é da responsabilidade da câmara municipal de Fornos de Algodres.

ARTIGO 108.º

FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS EM SITUAÇÕES ANÓMALAS

1. Sempre que se verifiquem situações excecionais relativas a crises ambientais, de saúde pública ou algum outro tipo de catástrofe que impliquem a suspensão das atividades letivas em regime presencial, por determinação das autoridades responsáveis, poderá haver lugar a um regime de ensino à distância ou misto.
2. Todas as orientações a seguir nessas situações excecionais deverão constar num plano próprio, a elaborar e a divulgar pelo OG a toda a comunidade educativa, através da página eletrónica do agrupamento.

ARTIGO 109.º

CASOS OMISSOS

Em todos os casos omissos vigorará a legislação em vigor.

